Guide sur

LA MODIFICATION DES ORDONNANCES ALIMENTAIRES POUR ENFANTS

au Manitoba

104-04903/

Publié grâce à la participation financière du ministère de la Justice du Canada

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 7

PARTIE A – Les ordonnances alimentaires pour enfants au Manitoba 9

Qu'est-ce qu'une ordonnance alimentaire pour enfants? 9
Qu'est-ce que les Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants? 9
À quelles ordonnances les *Lignes directrices* s'appliquent-elles? 9
Qu'arrive-t-il d'une ordonnance alimentaire pour enfants rendue avant l'entrée en vigueur des Lignes directrices? 10
Dans quels cas puis-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants? 10
Comment puis-je savoir s'il y a eu changement de situation? 11
Quel genre de renseignements financiers puis-je demander? 12
Comment dois-je m'y prendre pour demander des renseignements financiers? 12
Devrai-je attendre longtemps la réponse? 13
Que dois-je faire avec les renseignements financiers reçus? 13
Que se passe-t-il si ça fait un an que la situation a changé? 13
Et si l'autre parent réside à l'extérieur du Manitoba? 13
Qu'arrivera-t-il si je suis en retard dans mes versements de pension alimentaire? 14
Où pourrais-je obtenir de l'information sur les pensions alimentaires pour enfants? 14

PARTIE B – Procédure et règles applicables en Cour du Banc de la reine (Division de la famille) 16

Étape 1 : Vous représenter vous-même 17
Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers 18
Comment puis-je obtenir du tribunal une ordonnance enjoignant à l'autre parent de fournir des renseignements financiers? 18
Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants 19
De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants? 20
Puis-je demander au tribunal d'ordonner à l'autre parent de payer mes dépens? 22
Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents) 22
De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants? 22
Étape 5 : Rédiger un affidavit 25
Qu'est-ce qu'un affidavit? 25
J'ai besoin que l'autre parent me fournisse des renseignements financiers. Que dois-je inclure dans mon affidavit? 25
Je demande au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Que dois-je inclure dans mon affidavit? 26

Table des matières

Que contient la formule 70D? 26
Dans quels cas dois-je incorporer la formule70D à mon affidavit? 27
Que se passe-t-il si l'ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la *Loi sur le divorce*? 27
De quelle façon dois-je incorporer des documents à mon affidavit? 28
Y a-t-il autre chose que je doive faire? 29
Puis-je déposer un affidavit souscrit par quelqu'un d'autre? 29
Puis-je répliquer au contenu de l'affidavit de l'autre parent? 29
Étape 6 : Faire transférer votre dossier 30
Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'une réquisition? 30
Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'un avis de motion? 31
Étape 7 : Déposer des documents au tribunal 32
Où dois-je déposer les documents? 32
Y a-t-il autre chose que je doive faire avant de déposer les documents? 32
Existe-t-il des délais pour le dépôt des documents? 32
Que dois-je apporter lorsque je vais déposer des documents au tribunal? 33
Étape 8 : Gestion des causes 34
Qu'est-ce que la gestion des causes? 34
Quels sont les objectifs du système de gestion des causes? 34
Comment fonctionne la gestion des causes pour les modifications d'ordonnances? 34
De quelle façon fixe-t-on la date de la conférence de cause? 35
Et si je ne peux pas me présenter à la date et à l'heure fixées? 35
Dois-je faire quoi que ce soit avant la tenue de la conférence de cause? 36
Que se passe-t-il pendant une conférence de cause? 36
Étape 9 : Signifier des documents 36
Comment fait-on pour signifier un document? 37
À qui dois-je signifier les divers documents? 37
Y a-t-il des délais pour la signification des documents? 37
Qui peut signifier les documents? 38
Comment puis-je prouver que les documents ont bien été signifiés? 39
Étape 10 : Répondre à un *Avis de motion de modification* relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants 39
Qu'est-ce qu'un *Avis de motion de modification*? 39
Comment faire pour répondre à un *Avis de motion de modification*? 40
Et si je veux me représenter moi-même? 41
L'autre parent veut que je paie les dépens. Qu'est-ce que ça veut dire? 41
Que contient une déclaration financière (formule 70D)? 42
Que se passe-t-il si l'ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la *Loi sur le divorce*? 43
Que faire si je suis d'accord avec tout ce que demande l'autre parent? 43
Et si je ne suis pas d'accord avec la motion? 44
Quelles règles faut-il respecter lorsqu'on répond à un *Avis de motion de modification*? 44
Et qu'en est-il de la signification des documents? 44

Y a-t-il une limite au nombre d'affidavits qui peuvent être déposés au tribunal? 45
Y a-t-il autre chose que je puisse faire après avoir reçu signification d'un *Avis de motion de modification*? 45
Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale 45
TRIBUNAL DES MOTIONS AUX CENTRES DE WINNIPEG ET DE BRANDON 46
Que dois-je faire quand je vais au tribunal? 46
Que se passe-t-il au tribunal des motions? 46
Et si ma cause est en processus de gestion des causes? 47
Et si je ne suis pas prêt à procéder? 47
Qu'arrive-t-il si l'autre parent et moi ne pouvons pas nous entendre? 47
Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal? 48
TRIBUNAL DES MOTIONS DANS D'AUTRES CENTRES (AUTRES QUE WINNIPEG ET BRANDON) 48
Que dois-je faire quand je vais au tribunal? 48
Que se passe-t-il au tribunal des motions? 49
Et si je ne suis pas prêt à procéder? 49
Qu'arrive-t-il si l'audition de la motion a lieu le jour même? 49
Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal? 49
Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience non contestée 50
Qu'est-ce qu'une audience non contestée? 50
Comment puis-je me préparer pour l'audience? 50
Que se passe-t-il lors d'une audience non contestée? 50
Et qu'en est-il de mes dépens? 51
Que se passe-t-il ensuite? 51
Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience contestée 52
Qu'est-ce qu'une audience contestée? 52
En quoi consite un *Mémoire relatif à une motion*? 52
Comment puis-je me préparer pour l'audience? 52
Que se passe-t-il lors d'une audience contestée? 53
Et qu'en est-il de mes dépens? 54
Étape 14 : Rédiger l'ordonnance 54
Que dois-je savoir à propos des ordonnances? 54
Que doit-on écrire dans une ordonnance? 54
Que dois-je faire après avoir rédigé l'ordonnance? 55
Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants est exécutée par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires? 55
Qu'arrive-t-il lorsque je dépose l'ordonnance au tribunal? 56

PARTIE C – La rédaction des documents de procédure 57

Règles régissant la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine 57
1. Page couverture - Formule 4C 58
2. Affidavit - Formule 4D 59
3. Réquisition - Formule 4E 60

Table des matières

4. Avis d'intention d'agir en personne - Formule 15C 61
5. Formule d'accusé de réception - Formule 16A 62
6. Affidavit de signification - Formule 16B 63
7. Déclaration financière - Formule 70D 66
8. Avis de motion de modification - Formule 70H 75
9. Ordonnance modificative - Formule 70N 78
10. a) Affidavit du témoin à la signature [du (de la) requérant(e)] 81
10. b) Affidavit du témoin à la signature [de l'intimé(e)] 82
11. Ordonnance provisoire - Formule 70N 83
12. Avis de motion - Formule 70Q 87
13. Mémoire relatif à une motion - Formule 70R 89
14. Exposé informatif de la gestion des causes - Formule 70S 91
15. Demande d'ajournement - Formule 70T 96
16. Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires – Formule 70W 97
17. Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires - Formule 70X 99
18. Avis de changement de nom - Formule 70AA 100

PARTIE D – Services d'aide et de renseignements 101

Greffes des tribunaux 101
- Greffes de Winnipeg 101
- Greffes régionaux 101

Bureaux d'Aide juridique 103
- Bureaux d'Aide juridique à Winnipeg 103
- Bureaux régionaux d'Aide juridique 103

Services d'aide et de renseignements, Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants 104
- Ministère de la Justice du Canada 104
- Service de renseignements juridiques et de répertoire d'avocats 104
- Justice Manitoba, Direction du droit de la famille 104
- Tribunaux du Manitoba 104
- Lois du Manitoba 104
- Publications officielles du Manitoba 104
- Service de conciliation familiale 104
- Association d'éducation juridique communautaire 104

Programme d'exécution des ordonnances alimentaires 104
- Bureau principal 104
- Bureau de Brandon 104
- Bureau de Thompson 104

GLOSSAIRE 105

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

INTRODUCTION

L'objectif du présent *Guide* est de venir en aide à tout parent qui souhaite demander à un tribunal manitobain de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Il s'adresse autant aux parents qui versent une pension alimentaire pour leurs enfants qu'à ceux qui en reçoivent une. Vous y trouverez des renseignements sur les exigences des tribunaux et la procédure judiciaire qui, à compter du 1er novembre 2002, s'appliquent aux modifications de telles ordonnances alimentaires.

Nombreuses sont les raisons d'engager un avocat pour vous aider à demander au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. D'abord, les avocats connaissent bien la loi et le système judiciaire. Un avocat peut donc évaluer s'il serait vraiment avantageux pour vous de présenter une telle demande. D'autre part, un avocat peut aussi vous aider à limiter vos frais judiciaires, et il connaît les stratégies juridiques pouvant vous être favorables.

Le présent *Guide* ne saurait en aucun cas remplacer les services d'un avocat. Il ne comporte aucun avis juridique. Il ne vous aidera ni à décider si vous devez vous engager vous-même dans le processus judiciaire, ni à décider comment vous y prendre. Il ne traite pas non plus de tous et chacun des recours judiciaires qui pourraient vous être utiles.

Il ne contient que des renseignements de base sur le système judiciaire et sur les documents qui sont nécessaires pour demander à un tribunal manitobain de modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfants. Il s'agit d'un processus complexe, et vous ne trouverez pas réponse à toutes vos questions dans le texte du *Guide*.

Pour de plus amples renseignements sur le droit de la famille et, en particulier, sur les règles de droit qui s'appliquent aux pensions alimentaires pour enfants, procurez-vous des exemplaires de *Le droit de la famille au Manitoba* et de *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants : Cahier d'application détaillé*. Vous pouvez les obtenir gratuitement en communiquant avec l'un ou l'autre des organismes suivants, dont vous trouverez les coordonnées dans la **Partie D** du *Guide* :

- Association d'éducation juridique communautaire
- Direction du droit de la famille, Justice Manitoba
- Service de conciliation familiale, Services à la famille et Logement
- Justice Canada

Le présent ouvrage est exclusivement une source de renseignements, et ne contient aucun avis juridique. Il n'a reçu l'aval d'aucun juge ni d'aucun avocat. Le fait de l'utiliser ne vous assure aucunement la réussite de vos recours judiciaires.

Nous avons conçu ce *Guide* pour que ceux qui demandent au tribunal de modifier une ordonnance de pension alimentaire pour enfants aient tous accès aux mêmes renseignements sur la procédure, et pour contribuer à rendre le système judiciaire plus efficace. En effet, le tribunal gagnera du temps si toutes les parties concernées connaissent la procédure et les règles qui s'y appliquent avant même de s'y présenter.

Introduction

Vous avez le droit de vous représenter vous-même devant le tribunal. Mais si vous le faites, **vous devrez vous conformer aux règles du tribunal et du système judiciaire**.

Avant de décider de vous servir de ce Guide, demandez d'abord à un avocat quel prix il exigerait pour vous représenter. Vous avez le droit d'aller en cour sans être représenté par un avocat, mais soyez assuré qu'au tribunal, vous serez traité exactement comme si vous l'étiez. Ne vous attendez à aucun traitement de faveur sous prétexte que vous n'avez pas d'avocat. **Si vous ne connaissez pas et ne respectez pas les règles de la Cour, vous devrez donc en assumer les conséquences.**

Si vous avez besoin d'aide pour trouver un avocat :

- téléphonez au Service de renseignements juridiques et de répertoire d'avocats pour obtenir une consultation gratuite de 30 minutes avec un avocat, au (204) 943-2305 à Winnipeg, ou sans frais de l'extérieur de Winnipeg au 1 800 262-8800;
- consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique;
- demandez à vos parents et amis s'ils peuvent vous en recommander un.

Si vous décidez de ne pas vous faire représenter par un avocat, vous devriez quand même en consulter un avant de vous servir de ce *Guide*.

Si vous décidez de vous servir du présent *Guide*, vous devrez :

- **lire le *Guide* en entier;**
- **connaître les règles de la Cour applicables;**
- **respecter les règles de la Cour applicables;**
- **connaître les textes législatifs applicables, y compris la *Loi sur le divorce*, la *Loi sur l'obligation alimentaire* et les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*;**
- **respecter les textes législatifs applicables.**

PARTIE A

Les ordonnances alimentaires pour enfants
au Manitoba

Qu'est-ce qu'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Lorsque les parents d'un enfant n'habitent pas ensemble, on appelle « pension alimentaire pour enfant » la somme d'argent que le parent avec lequel vit l'enfant reçoit de l'autre parent pour l'aider à pourvoir aux besoins de cet enfant.

Lorsque des parents n'habitent pas ensemble, le tribunal peut, à la demande de l'un d'eux, ordonner qu'un des deux parents verse à l'autre une pension alimentaire pour enfants. Ce type d'ordonnance judiciaire est une « ordonnance alimentaire au profit d'un enfant », ou une « ordonnance alimentaire pour enfants ». C'est cette dernière expression que nous utilisons dans le présent ouvrage.

Au Manitoba, le tribunal peut rendre une telle ordonnance alimentaire en vertu des deux lois suivantes :

1. *Loi sur le divorce*;
2. *Loi sur l'obligation alimentaire.*

Si vous êtes ou avez été marié(e) à l'autre parent de vos enfants, vous pouvez demander au tribunal de rendre une ordonnance alimentaire pour enfants en application de l'une ou l'autre de ces deux lois. Si vous ne l'avez jamais été, l'ordonnance ne peut toutefois être rendue qu'en application de la *Loi sur l'obligation alimentaire.*

Que ce soit en application de la *Loi sur le divorce* ou de la *Loi sur l'obligation alimentaire*, ce sont les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants* qui aident à la fois les parents et les tribunaux à fixer le montant de la pension alimentaire.

Qu'est-ce que les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants?*

Ce sont les règles que doit respecter le tribunal lorsqu'il fixe le montant d'une pension alimentaire pour enfants. Les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants* (ci-après appelées « *Lignes directrices* ») renvoient à des *Tables*, qu'on utilise pour déterminer le montant de la pension alimentaire en fonction des éléments suivants :

- le revenu du parent qui paie la pension;
- la province où réside le parent qui paie la pension;
- le nombre d'enfants visés par l'ordonnance alimentaire.

Dans certains cas, le tribunal peut majorer le montant de la pension alimentaire pour couvrir certaines dépenses spéciales relatives à l'enfant. Seul le parent qui reçoit la pension alimentaire peut demander au tribunal d'accorder un montant supplémentaire pour de telles dépenses spéciales.

À quelles ordonnances les *Lignes directrices* s'appliquent-elles?

Depuis le 1er mai 1997, les *Lignes directrices* s'appliquent à toutes les ordonnances alimentaires pour enfants rendues en application de la *Loi sur le divorce*. Et depuis le 1er juin 1998, elles s'appliquent à toutes celles qui sont rendues en application de la *Loi sur l'obligation alimentaire.*

Qu'arrive-t-il d'une ordonnance alimentaire pour enfants rendue avant l'entrée en vigueur des *Lignes directrices*?

Les *Lignes directrices* peuvent également s'appliquer aux ordonnances alimentaires rendues avant les dates indiquées ci-dessus. Ainsi, pour qu'elles s'appliquent à l'ordonnance alimentaire rendue en faveur de vos enfants, vous devez demander au tribunal de modifier cette ordonnance si elle a été rendue avant l'une ou l'autre des dates suivantes, selon le cas :

- le 1er mai 1997 (pour une ordonnance rendue en application de la *Loi sur le divorce*);
- le 1er juin 1998 (pour une ordonnance rendue en application de la *Loi sur l'obligation alimentaire*).

Jusqu'au 1er mai 1997, le parent qui versait une pension alimentaire pour ses enfants en application d'une ordonnance judiciaire pouvait déduire de son revenu imposable le montant ainsi versé, et le parent qui recevait cette pension devait l'inclure dans son revenu. Les parents qui ne souhaitent que faire modifier le traitement fiscal ainsi réservé à la pension alimentaire, sans changer le montant de celle-ci, peuvent déposer à cette fin un document auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC). Pour ce faire, les deux parents doivent remplir et signer la **formule T1157** de l'ADRC, intitulée ***Choix à l'égard de la pension alimentaire pour enfants***, et la transmettre à l'ADRC. Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez composer le 1 800 959-8281 ou visiter le site Web de l'ADRC à l'adresse suivante : www.ccra-adrc.gc.ca

Dans quels cas puis-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Faire modifier une ordonnance judiciaire signifie en faire changer les termes. Vous ne pouvez demander au tribunal de modifier votre ordonnance alimentaire que pour l'un ou l'autre des deux motifs suivants :

1. l'ordonnance a été rendue avant l'entrée en vigueur des *Lignes directrices*;
2. l'ordonnance a été rendue en vertu des *Lignes directrices*, mais depuis ce temps la situation a changé de telle sorte qu'un nouveau calcul de la pension alimentaire, conformément aux *Lignes directrices*, en modifierait le montant.

Un changement de situation peut être de divers types. En voici quelques exemples :

- augmentation du revenu du parent qui paie la pension alimentaire;
- diminution du revenu du parent qui la reçoit;
- modification du nombre d'enfants à charge;
- modification des dépenses spéciales relatives à un enfant;
- modification des arrangements relatifs au partage de la garde ou à la garde du parent qui assume principalement les soins de l'enfant.

Vous ne pouvez demander au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants que si l'un ou l'autre des motifs ci-dessus s'applique à votre cas.

Comment puis-je savoir s'il y a eu changement de situation?

Si vous recevez une pension alimentaire pour enfants, vous pouvez demander au parent qui vous la verse de vous fournir chaque année certains renseignements financiers. Or vous avez besoin de ces renseignements pour déterminer s'il y a lieu de demander au tribunal de modifier l'ordonnance en application de laquelle cette pension vous est versée.

Si vous versez une pension alimentaire pour enfants, il se peut qu'on vous demande de fournir au parent qui la reçoit des renseignements financiers vous concernant.

Si vous versez une pension alimentaire pour enfants et que vous souhaitez faire modifier l'ordonnance en application de laquelle vous la versez, vous ne pouvez demander au parent qui la reçoit de vous fournir des renseignements financiers le concernant que dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- l'ordonnance prévoit un montant pour couvrir des ***dépenses spéciales***;
- vous invoquez des *difficultés excessives*;
- vous avez la garde partagée d'un enfant, ou chacun des parents a la garde exclusive d'un ou de plusieurs des enfants;
- un des enfants en faveur de qui vous payez la pension est âgé d'au moins 18 ans;
- votre revenu annuel est supérieur à 150 000 $.

Les *dépenses spéciales* ou extraordinaires sont constituées de certains types de frais supplémentaires qui sont engagés relativement à un enfant et qui appartiennent aux catégories suivantes :

1. les frais de garde de l'enfant;
2. la portion des frais relatifs aux soins de santé non couverts par une assurance;
3. les frais extraordinaires relatifs aux études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif dont l'enfant à besoin;
4. les frais relatifs aux études postsecondaires;
5. les frais extraordinaires relatifs aux activités parascolaires.

Le parent qui reçoit une pension alimentaire pour enfants peut demander au parent payeur d'assumer une partie de ces dépenses spéciales. Si les parents n'arrivent pas à s'entendre, ils peuvent demander au tribunal d'ordonner le paiement d'un montant relatif aux dépenses spéciales, en sus du montant de la pension calculé selon les tables. Lorsqu'un parent présente une telle demande, les deux parents sont respectivement tenus de fournir des renseignements financiers.

On parle de *difficultés excessives* lorsque le tribunal a déterminé que le fait d'obliger le parent payeur à verser le montant calculé selon les tables et majoré pour couvrir des dépenses spéciales occasionnerait à ce parent des difficultés excessives (trop grandes). Le parent qui reçoit la pension peut aussi invoquer des difficultés excessives. Quel que soit le parent qui invoque des difficultés excessives, le tribunal doit disposer de renseignements financiers sur tous les membres des deux ménages.

Les deux parents sont tenus de fournir des renseignements financiers lorsqu'ils ont chacun, de part et d'autre, la *garde exclusive* d'un ou de plusieurs de leurs enfants.

Les deux parents sont également tenus de fournir des renseignements financiers lorsqu'ils ont la *garde partagée* de leurs enfants, c'est-à-dire lorsque chacun des parents a la garde ou est principalement responsable des enfants pendant au moins 40 pour cent du temps au cours de l'année.

Quel genre de renseignements financiers puis-je demander?

Les renseignements financiers qu'un parent peut demander à l'autre parent de lui fournir sont les suivants :

- une déclaration financière sous serment, selon la Formule 70D des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*;
- une copie de ses déclarations de revenus personnelles, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- une copie de ses avis de cotisation et de nouvelle cotisation, délivrés par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- **si l'autre parent est un employé**, le relevé de paye le plus récent faisant état de ses gains cumulatifs pour l'année en cours, y compris les payes de temps supplémentaire, ou une lettre de son employeur précisant ces renseignements et le salaire ou la rémunération annuelle de l'employé;
- **si l'autre parent est un travailleur indépendant**, pour chacune des trois dernières années d'imposition : les états financiers de son entreprise ou de sa pratique professionnelle, sauf s'il s'agit d'une société en nom collectif, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, au titre notamment des salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages, à des particuliers ou des entreprises avec qui il a un quelconque lien de dépendance;
- **si l'autre parent est membre d'une société en nom collectif**, une attestation du revenu qu'il en a tiré, des prélèvements qu'il en a faits et des fonds qu'il y a investis, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- **si l'autre parent contrôle une personne morale (corporation)**, pour chacune des trois dernières années d'imposition : les états financiers de celle-ci et de ses filiales, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, au titre notamment de salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages, à des particuliers ou des entreprises avec qui il a un quelconque lien de dépendance;
- **si l'autre parent reçoit des prestations d'assurance-emploi ou d'assistance sociale, une pension, des indemnités d'accident du travail, des prestations d'invalidité ou un revenu de toute autre source**, le dernier relevé indiquant la somme totale versée durant l'année en cours à l'égard de la source applicable, ou une lettre de l'autorité payeuse indiquant cette somme;
- **si l'autre parent est bénéficiaire d'une fiducie**, une copie de l'acte constitutif et des trois derniers états financiers de celle-ci;
- **si l'ordonnance alimentaire actuellement en vigueur comporte une ordonnance couvrant des dépenses spéciales**, des renseignements à jour, par écrit, au sujet de ces dépenses spéciales;
- **si l'ordonnance alimentaire actuellement en vigueur a été rendue par le tribunal en tenant compte de difficultés excessives**, des renseignements à jour, par écrit, au sujet des circonstances sur lesquelles s'est fondé le tribunal pour établir l'existence de ces difficultés excessives.

Un parent qui a déjà fourni ces renseignements à l'autre parent n'est pas tenu de les fournir à nouveau, sauf si le tribunal lui ordonne de le faire.

Si vous avez déjà reçu ces renseignements de la part de l'autre parent, passez tout de suite à la **Partie B**.

Comment dois-je m'y prendre pour demander des renseignements financiers?

Aux termes des *Lignes directrices*, vous devez demander par écrit les renseignements financiers à l'autre parent, dans une lettre que vous lui postez ou lui livrez vous-même. Conservez-en une copie. Si vous croyez avoir éventuellement besoin d'une preuve de livraison de cette lettre, postez-la-lui par courrier recommandé ou certifié.

Dans cette lettre, demandez les renseignements financiers qui sont nécessaires pour calculer le montant de la pension alimentaire conformément aux *Lignes directrices*. Pour ce faire, inspirez-vous de la liste ci-dessus. La lettre peut être signée de votre main, ou de la main de quelqu'un qui demande ces renseignements en votre nom, par exemple votre avocat.

Devrai-je attendre longtemps la réponse?

Les *Lignes directrices* obligent l'autre parent à vous fournir les renseignements financiers dûment demandés par écrit, selon le cas :

- dans les 30 jours de la réception de la demande, s'il réside au Canada;
- dans les 60 jours de la réception de la demande, s'il réside à l'extérieur du Canada.

Selon les *Lignes directrices*, vous pouvez considérer que votre demande écrite de renseignements a été reçue 10 jours après son envoi. Il est donc important de prendre en note la date à laquelle vous avez posté votre lettre.

Si après ce délai vous n'avez toujours pas reçu les renseignements financiers demandés à l'autre parent, vous pouvez demander au tribunal de lui ordonner de vous les fournir. Veuillez à cet égard consulter la **Partie B**, qui contient des renseignements sur la façon de procéder.

Que dois-je faire avec les renseignements financiers reçus?

Normalement, les renseignements financiers que vous recevez de l'autre parent vous permettent de calculer son revenu annuel.

Pour calculer le montant de la pension alimentaire pour enfants, vous devez connaître :

1. le revenu annuel du parent payeur, selon les *Lignes directrices*;
2. le nombre d'enfants visés par la pension alimentaire;
3. la province ou le territoire où réside le parent payeur.

En vous servant des *Lignes directrices* et des renseignements que vous avez reçus de l'autre parent, vous pouvez calculer le montant de la pension alimentaire pour enfants que vous devriez payer ou recevoir, selon le cas.

Si le parent payeur réside au Canada mais à l'extérieur du Manitoba, servez-vous de la table des *Lignes directrices* applicable à la province ou au territoire où il réside.

Pour recevoir un exemplaire de la table applicable, composez sans frais le 1 888 373-2222.

Lorsque vous aurez calculé le montant qui devrait être versé à titre de pension alimentaire conformément aux *Lignes directrices*, discutez avec l'autre parent de l'opportunité de modifier en conséquence le montant de la pension actuellement versée. Pour des renseignements sur la façon dont il faut demander au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants, veuillez consulter la **Partie B**.

Ne communiquez pas avec l'autre parent s'il existe des ordonnances de protection ou de prévention ou d'autres types d'ordonnances judiciaires qui vous interdisent de lui parler. S'il y a eu par le passé des épisodes de violence entre vous et l'autre parent, demandez-vous sérieusement si vous mettriez votre sécurité en péril en lui proposant de faire modifier l'ordonnance alimentaire, et s'il ne vaudrait pas mieux engager plutôt un avocat à qui l'autre parent pourrait s'adresser si nécessaire.

Que se passe-t-il si ça fait un an que la situation a changé?

La loi vous permet de demander la modification de l'ordonnance alimentaire en tout temps s'il y a eu changement de situation. Le juge peut modifier l'ordonnance de façon rétroactive, mais dans certains cas il peut décider qu'il n'y a lieu de rendre la modification applicable qu'à compter de la date à laquelle vous avez déposé les documents au tribunal en vue de demander cette modification. C'est pourquoi vous devez présenter votre demande de modification dès que possible après un changement de situation, de façon à ce que l'ordonnance soit modifiée le plus rapidement possible.

Et si l'autre parent réside à l'extérieur du Manitoba?

Si l'autre parent réside à l'extérieur du Manitoba, vous pouvez quand même utiliser la procédure décrite à la **Partie B** pour demander la modification de votre ordonnance, à condition que l'autre parent consente à ce

que l'affaire soit réglée par le tribunal manitobain. Si vous entamez la procédure judiciaire décrite à la **Partie B** et que l'autre parent n'est pas d'accord pour que l'affaire soit réglée par le tribunal manitobain, vous disposez d'autres procédures particulières pour demander la modification de votre ordonnance. Ces procédures sont décrites dans la *Loi sur le divorce* et la *Loi sur l'établissement et l'exécution réciproque des ordonnances alimentaires*.

Grâce à ces procédures particulières, vous pouvez entamer une demande de modification au Manitoba sans en aviser l'autre parent. Dans la plupart des cas, c'est un tribunal situé dans le lieu de résidence de l'autre parent qui rend la décision finale, en tenant compte des éléments de preuve que vous avez présentés et qui sont envoyés par le Manitoba, et des éléments de preuve présentés par l'autre parent lorsque celui-ci est avisé de la tenue de l'audience dans sa province. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces procédures particulières, veuillez communiquer avec la Direction du droit de la famille, à Justice Manitoba, ou visitez le site Web suivant : www.gov.mb.ca/justice/family/isoforms.html

Qu'arrivera-t-il si je suis en retard dans mes versements de pension alimentaire?

Si vous accusez du retard dans les versements que vous devez faire à titre de pension alimentaire pour enfants, le total des versements que vous devez s'appelle *arriéré*.

Si vous faites normalement vos versements par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, le Programme peut prendre diverses mesures pour essayer de recouvrer votre arriéré. Vous pouvez cependant tenter de négocier un plan d'échelonnement des versements avec le fonctionnaire désigné ou le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires.

Il est important que vous sachiez que ni le fonctionnaire désigné ni le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires ne peuvent modifier le montant de la pension alimentaire, ni en réduire ou en annuler l'arriéré.

Pour faire modifier le montant de la pension alimentaire, ou pour faire réduire ou annuler l'arriéré, vous devez en faire la demande au tribunal qui a initialement rendu l'ordonnance alimentaire. Vous pouvez, par la même occasion, demander au tribunal de *suspendre* ou d'interrompre les mesures prises pour l'exécution de cette ordonnance jusqu'à ce qu'il entende votre demande et rende sa décision, car si vous ne le faites pas, le processus d'exécution de l'ordonnance continuera pendant le déroulement de l'instance portant sur sa modification.

Où pourrais-je obtenir de l'information sur les pensions alimentaires pour enfants?

Pour obtenir de plus amples renseignements à propos des *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*, veuillez communiquer avec les organismes suivants ou, selon le cas, consulter les sites Web suivants :

- Ministère de la Justice du Canada
  - Site Web : www.canada.justice.gc.ca
  - Téléphone : Pour des renseignements généraux sur les pensions alimentaires pour enfants ou pour commander les publications du ministère, composez…

    Dans la région de la capitale nationale : (613) 946-2222
    Ailleurs au Canada : 1 888 373-2222

- Service de renseignements juridiques et de répertoire d'avocats
  - Téléphone – À Winnipeg : (204) 943-2305
    Ailleurs au Manitoba, sans frais : 1 800 262-8800
  - Adresse électronique : **info@communitylegal.mb.ca**

- Justice Manitoba
  - Site Web de la Direction du droit de la famille : www.gov.mb.ca/justice/family/familyindex.fr.html
  - Téléphone – À Winnipeg : (204) 945-0268
    Ailleurs au Manitoba, sans frais : 1 800 282-8069 (poste 0268)

- Publications officielles du Manitoba
  - Site Web : www.gov.mb.ca/chc/statpub/index.fr.html
  - Téléphone – À Winnipeg : (204) 945-3101
    Ailleurs au Manitoba, sans frais :
    1 800 321-1203

- Association d'éducation juridique communautaire
  - Site Web : www.acjnet.org/white/clea
  - Téléphone : (204) 943-2382

- Tribunaux du Manitoba
  - Site Web :
    www.manitobacourts.mb.ca/frenchhome.htm

- Lois du Manitoba
  - Site Web : web2.gov.mb.ca/laws/statutes/index.fr.php

- Pour des renseignements sur le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires :
  - Site Web :
    www.gov.mb.ca/justice/family/familyindex.fr.html
  - Téléphone – À Winnipeg : (204) 945-7133
    Ailleurs au Manitoba, sans frais :
    1 800 282-8069

Vous trouverez à la **Partie D** une liste plus exhaustive des endroits où vous pouvez vous adresser pour obtenir de l'aide.

PARTIE B

Procédure et règles applicables en Cour du Banc de la Reine

(Division de la famille)

Il y a un certain nombre d'étapes à suivre pour faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Ces étapes sont prescrites par la loi, et sont énoncées dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Pour des renseignements exhaustifs sur la façon de rédiger les documents destinés à la Cour du Banc de la Reine, veuillez donc lire les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Vous pouvez en acheter un exemplaire auprès des Publications officielles du Manitoba, dont voici les coordonnées :

Publications officielles
200, rue Vaughan
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1T5
Tél. : 945-3101, ou
1 800 321-1203 (sans frais)
Télécopieur : 945-7172

Vous pouvez également les consulter soit à la bibliothèque du tribunal le plus près de chez vous, soit à la bibliothèque de droit de l'Université du Manitoba, soit dans le site Web suivant : http://www.gov.mb.ca/chc/statpub/index.fr.html

Dans le présent *Guide*, vous trouverez les principales étapes qu'il faut franchir pour faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. **Il se peut que vous n'ayez pas à suivre chacune de ces étapes. Au début de la rubrique relative à chaque étape, vous trouverez une liste de questions précédées d'une case à cocher. Répondez-y pour déterminer si vous devez lire le contenu de la rubrique, revenir en arrière ou passer à une autre étape.**

Voici donc les étapes que le *Guide* vous propose de suivre pour faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants :

- ❑ Étape 1 : Vous représenter vous-même
- ❑ Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers
- ❑ Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants
- ❑ Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)
- ❑ Étape 5 : Rédiger un affidavit
- ❑ Étape 6 : Faire transférer votre dossier
- ❑ Étape 7 : Déposer des documents au tribunal
- ❑ Étape 8 : Gestion des causes
- ❑ Étape 9 : Signifier des documents
- ❑ Étape 10 : Répondre à un *Avis de motion de modification* relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants
- ❑ Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale
- ❑ Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience non contestée
- ❑ Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience contestée
- ❑ Étape 14 : Rédiger l'ordonnance

Vous avez le droit de vous représenter vous-même devant le tribunal. Mais si vous le faites, **vous devrez vous conformer aux règles du tribunal et du système judiciaire**.

Vous avez donc le droit d'aller en cour sans être représenté par un avocat, mais soyez assuré qu'au tribunal, vous serez traité exactement comme si vous l'étiez. Ne vous attendez à aucun traitement de faveur sous prétexte que vous n'avez

pas d'avocat. **Si vous ne connaissez pas et ne respectez pas les règles de la Cour, vous devrez donc en assumer les conséquences.**

Si vous avez besoin d'aide pour trouver un avocat :

- téléphonez au Service de renseignements juridiques et de répertoire d'avocats pour obtenir une consultation gratuite de 30 minutes avec un avocat, au (204) 943-2305 à Winnipeg, ou sans frais de l'extérieur de Winnipeg au 1 800 262-8800;
- consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique;
- demandez à vos parents et amis s'ils peuvent vous en recommander un.

Si vous décidez de ne pas vous faire représenter par un avocat, vous devriez quand même en consulter un avant de vous servir de ce *Guide*.

N'oubliez pas que si vous décidez de vous servir du présent Guide, vous devrez :

- **lire le *Guide* en entier;**
- **connaître les articles pertinents des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*;**
- **respecter les articles pertinents des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*;**
- **connaître les textes législatifs applicables, y compris la *Loi sur le divorce*, la *Loi sur l'obligation alimentaire* et les *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*;**
- **respecter les textes législatifs applicables.**

Étape 1 : Vous représenter vous-même

- ❑ Avez-vous décidé de vous représenter vous-même, au lieu de retenir les services d'un avocat ou de vous adresser à l'Aide juridique?
- ❑ Étiez-vous représenté par un avocat dans le cadre de la plus récente instance judiciaire entre vous et l'autre parent? Sinon, passez à la rubrique intitulée ***Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers.***

Lorsque vous vous faites représenter par un avocat devant un tribunal, à l'égard du tribunal cet avocat devient votre *avocat au dossier*. Le tribunal tient donc pour acquis que cette personne demeurera votre avocat jusqu'à ce que l'un ou l'autre des événements suivants se produise :

- le tribunal rend une ordonnance définitive ou un jugement définitif;
- vous avisez le tribunal que la situation a changé.

Si vous étiez auparavant représenté par un avocat et que le tribunal n'a pas encore rendu d'ordonnance définitive ni de jugement définitif, vous devez déposer un document intitulé ***Avis d'intention d'agir en personne*, pour que le tribunal sache que votre avocat n'est plus au dossier. Si le tribunal a déjà rendu une telle ordonnance ou un tel jugement, alors vous n'êtes pas tenu de déposer d'*Avis d'intention d'agir en personne*.**

Vous trouverez, dans la **Partie C** ci-dessous, un modèle d'***Avis d'intention d'agir en personne***. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les règles régissant la rédaction des documents de procédure, que vous trouverez également à la **Partie C**.

La formule d'*Avis d'intention d'agir en personne* est prévue à l'article 15 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 15C). **Faites au moins trois copies de votre *Avis d'intention d'agir en personne*** car vous devez le signifier – c'est-à-dire en transmettre des copies – aux personnes suivantes :

- votre dernier avocat au dossier;
- l'autre parent ou son avocat.

Lisez la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***, qui indique comment s'y prendre pour signifier un document et comment prouver qu'on l'a signifié.

Après l'avoir signifié à toutes les personnes qui doivent en recevoir signification, déposez au tribunal votre *Avis d'intention d'agir en personne* ainsi que la preuve de sa signification. Lisez la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***, qui indique comment procéder au dépôt.

Tant que vous n'avez pas complété cette étape, vous ne pouvez pas entamer les autres étapes visant à faire modifier votre ordonnance alimentaire. Si vous éprouvez déjà des difficultés, étudiez l'opportunité de vous engager un avocat car plus on avance dans le processus, plus les choses se compliquent.

Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers

- ❑ Détenez-vous tous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? Si oui, passez à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.
- ❑ En cas d'incertitude, reportez-vous à la liste de la page 12. Après l'avoir étudiée, estimez-vous détenir tous les renseignements financiers dont vous avez besoin? Si oui, passez à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.
- ❑ Il vous manque des renseignements financiers concernant l'autre parent. Les lui avez-vous déjà demandés par lettre? Sinon, retournez à la rubrique de la **Partie A** intitulée ***Comment dois-je m'y prendre pour demander des renseignements financiers?*** Car avant de pouvoir demander au tribunal d'ordonner à l'autre parent de vous fournir des renseignements, vous devez vous-même les demander par écrit à l'autre parent.

Comment puis-je obtenir du tribunal une ordonnance enjoignant à l'autre parent de fournir des renseignements financiers?

Si l'autre parent ne vous fournit pas les renseignements financiers que vous lui avez demandés dans votre lettre, demandez au tribunal de rendre une ordonnance qui l'oblige à vous les fournir.

Le tribunal peut rendre une telle ordonnance **sans préavis** à l'autre parent, c'est-à-dire que vous n'êtes pas tenu d'avertir l'autre parent que vous avez demandé cette ordonnance.

Pour obtenir une ordonnance enjoignant à l'autre parent de vous fournir des renseignements financiers, vous devez rédiger les deux documents suivants :

- un *Avis de motion*;
- un affidavit.

Vous déposez ensuite ces documents au tribunal, pour obtenir une audience auprès d'un juge qui décidera s'il y a lieu de délivrer l'ordonnance.

Si vous avez changé de nom depuis la dernière instance judiciaire entre vous et l'autre partie, vous devez rédiger et déposer un ***Avis de changement de nom***, certificat d'identification à l'appui, avant de pouvoir déposer quelque autre document que ce soit. L'*Avis de changement de nom* est un document de procédure qu'il faut rédiger conformément à l'article 70.44 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70AA). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Déposez-le au greffe du tribunal. Pour savoir comment procéder au dépôt, veuillez consulter la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***. Signifiez également l'*Avis de changement de nom* à l'autre partie ou à son avocat. La rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents*** explique comment signifier des documents de procédure.

Un *Avis de motion* est un document qui décrit au tribunal l'ordonnance que vous lui demandez de rendre. C'est aussi dans ce document que sont indiquées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez, dans la **Partie C** ci-dessous, un modèle

d'*Avis de motion*. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les ***Règles régissant la rédaction des documents de procédure***, que vous trouverez également à la **Partie C**. La formule d'*Avis de motion* est prévue à l'article 70.18 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70Q).

L'*Avis de motion* comporte quatre paragraphes. Dans le premier, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? La motion sera-t-elle présentée devant un juge ou un conseiller-maître? Où et quand la motion sera-t-elle entendue? Le premier paragraphe d'un *Avis de motion* doit comporter tous ces renseignements.

> Un **conseiller-maître** est un auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, a le pouvoir de rendre des ordonnances relatives à la procédure dans le cadre d'une instance, et toute autre ordonnance que les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* lui permettent de rendre.

Le deuxième paragraphe de l'*Avis de motion* indique l'objet de la motion. Vous y demandez donc que l'ordonnance enjoigne à l'autre parent de vous fournir certains renseignements financiers. Énumérez les renseignements particuliers dont vous avez besoin.

C'est également dans le deuxième paragraphe qu'on doit demander, s'il y a lieu, une ordonnance pour que la motion soit entendue sans préavis à l'autre parent, c'est-à-dire sans que celui-ci en soit averti.

Au troisième paragraphe, on énonce les fondements juridiques de la motion. En d'autres termes, quelles dispositions législatives invoquez-vous pour demander au tribunal de rendre cette ordonnance? Énumérez les textes législatifs en application desquels a été rendue votre ordonnance alimentaire pour enfants. Il pourrait notamment s'agir des suivants :

- *Loi sur le divorce;*
- *Loi sur l'obligation alimentaire;*
- *Loi sur la Cour du Banc de la Reine* et *Règles de la Cour du Banc de la Reine.*

Dans le quatrième paragraphe, on énumère les éléments de preuve documentaire qu'on entend utiliser lors de l'audition de la motion, c'est-à-dire l'affidavit ou, selon le cas, les affidavits que vous déposez au soutien de votre motion. Identifiez chaque affidavit comme suit :

> Affidavit de [insérez le nom de celui ou celle qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit].

Inscrivez la date de l'*Avis de motion*, soit la date de son dépôt au tribunal, ainsi que vos nom, adresse et numéro de téléphone. Quant au destinataire, il s'agit de l'autre parent ou de son avocat.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**.

Une fois que vous aurez rédigé votre *Avis de motion*, passez à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***.

Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants

❑ Détenez-vous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers***. En cas d'incertitude, reportez-vous à la liste de la page 12. Si après avoir étudié cette liste vous estimez ne pas détenir tous les renseignements nécessaires, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers***.

❑ L'autre parent est-il d'accord avec la modification que vous souhaitez voir apporter à l'ordonnance alimentaire visée? Vous entendez-vous sur le montant qui devrait être versé à titre de pension alimentaire? Si oui, passez tout de suite à la rubrique intitulée ***Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)***.

De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Pour faire une telle demande, vous devez rédiger au moins deux documents :

1. un *Avis de motion de modification*;
2. un affidavit.

Vous déposez ensuite ces documents au tribunal, pour obtenir une audience auprès d'un juge qui décidera s'il y a lieu de modifier l'ordonnance.

L'*Avis de motion de modification* est un document qui décrit au tribunal l'ordonnance que vous lui demandez de modifier. C'est aussi dans ce document que sont indiquées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez un modèle d'*Avis de motion de modification* à la **Partie C**. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les *Règles régissant la rédaction des documents de procédure*, que vous trouverez également à la **Partie C**.

Si vous avez changé de nom depuis la dernière instance judiciaire entre vous et l'autre parent, vous devez rédiger et déposer un ***Avis de changement de nom*** avant de pouvoir déposer quelque autre document que ce soit. L'*Avis de changement de nom* est un document de procédure qu'il faut rédiger conformément à l'article 70.44 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70AA). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Déposez-le au greffe du tribunal. Pour savoir comment procéder au dépôt, veuillez consulter la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***. Signifiez également l'*Avis de changement de nom* à l'autre parent ou à son avocat. La rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents*** explique comment signifier des documents de procédure.

Avant de commencer à rédiger quelque document que ce soit, assurez-vous d'avoir sous la main une copie de l'ordonnance ou du jugement qui a établi le montant actuel de la pension alimentaire visée. S'il y a déjà eu des modifications qui ont été apportées à l'ordonnance ou au jugement initial, vous devez aussi avoir des copies de toutes les ordonnances de modification. Vous pouvez vous procurer, moyennant certains frais, des copies d'ordonnances ou de jugements au greffe de la Cour du Banc de la Reine où ils ont été rendus.

La formule d'*Avis de motion de modification* est prévue au paragraphe 70.03(7) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70H).

Au tout début de l'*Avis de motion de modification*, on inscrit les nom, prénom(s) et adresse de l'autre parent, y compris son code postal.

Au premier paragraphe de l'*Avis de motion de modification*, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? Votre première comparution aura lieu un mardi matin à 9 h si vous présentez votre motion au Centre de Winnipeg, ou un lundi matin à 9 h si vous la présentez au Centre de Brandon. Ailleurs en province, vérifiez auprès du greffe de la Cour du Banc de la Reine pour savoir quand aura lieu la prochaine séance d'audition des motions en matière familiale. Où aura lieu l'audition de la motion? Vous devez déposer votre motion au Centre de la Cour de la Banc de la Reine où a été rendue – ou modifiée pour la dernière fois – l'ordonnance de pension alimentaire pour enfants concernée. Inscrivez l'adresse du greffe de la Cour du Banc de la Reine dans le premier paragraphe. Ce sont d'ailleurs les mêmes renseignements qui doivent figurer au premier paragraphe de l'*Avis de motion*.

Si vous souhaitez plutôt déposer votre *Avis de motion de modification* dans un autre Centre de la Cour du Banc de la Reine près duquel vous ou l'autre parent habitez, vous pouvez demander au tribunal de **transférer votre dossier** à cet autre Centre. Pour savoir comment vous y prendre, veuillez lire la rubrique intitulée ***Étape 6 : Faire transférer votre dossier***.

Au second paragraphe, on indique la nature de l'ordonnance dont on demande la modification. Inscrivez donc le type d'ordonnance (« ordonnance alimentaire pour enfants », par exemple) et inscrivez ensuite le nom du juge qui l'a rendue et le nom du tribunal, ainsi que la province dans laquelle elle a été rendue et la date à laquelle elle l'a été. Il faut fournir ces renseignements relativement à chacune des ordonnances que vous souhaitez faire modifier.

Au troisième paragraphe, on n'ajoute rien. Ce paragraphe ne fait qu'indiquer à l'autre parent ce qu'il doit faire après avoir reçu le document.

On n'incorpore les deux paragraphes suivants que dans le cas où l'ordonnance alimentaire pour enfants dont on demande la modification a été rendue en vertu de la *Loi sur le divorce*. Si c'est le cas, disposez-en le texte exactement comme dans la formule 70H. Sinon, ne les incorporez pas.

Vous devez, dans tous les cas, inclure les deux paragraphes suivants dans votre *Avis de motion de modification* :

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 heures au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, UNE ORDONNANCE POURRA ÊTRE RENDUE EN VOTRE ABSENCE SANS QU'AUCUN AUTRE AVIS NE VOUS SOIT DONNÉ.

L'autre parent est ainsi avisé de ses droits et obligations suite au dépôt de votre *Avis de motion de modification*.

Ensuite, on énonce les précisions relatives aux modifications demandées. Énumérez-les dans des paragraphes distincts et numérotés. Dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez indiquer si le montant que vous réclamez, selon le cas :

- est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices*;
- est destiné à couvrir des dépenses spéciales ou extraordinaires, au sens des *Lignes directrices*;
- est établi de toute autre façon.

Si vous demandez en outre au tribunal de rendre d'autres ordonnances, par exemple d'ordonner la *remise* ou la réduction de l'arriéré de la pension alimentaire pour enfants, énumérez-les dans le même espace sous forme de paragraphes distincts et numérotés.

Si vous demandez au tribunal, dans votre motion, de réduire ou d'annuler l'arriéré de la pension alimentaire visée, vous pouvez également lui demander, le cas échéant, de *suspendre* ou d'interrompre toute instance entamée devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires. Si vous ne le demandez pas, vous devrez continuer à comparaître devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires, et toute autre procédure visant l'exécution de l'ordonnance suivra également son cours. Car le simple dépôt d'un *Avis de motion de modification* n'a pas pour effet d'annuler ou d'interrompre un tel processus : seule une ordonnance judiciaire peut le suspendre jusqu'à ce que le tribunal rende sa décision sur l'*Avis de motion de modification*.

Lorsque l'*Avis de motion de modification* vise l'arriéré de pension alimentaire ou la suspension de l'exécution de l'ordonnance, vous devez le signifier non seulement à l'autre parent, mais également au directeur des opérations régionales de l'Aide à l'emploi et au revenu, ou à un représentant autorisé, à l'adresse suivante : 114, rue Garry, bureau 305, Winnipeg (Manitoba) R3C 4V7.

À la page suivante de la formule d'*Avis de motion de modification*, sous le sous-titre *Renseignements financiers*, on trouve le paragraphe suivant :

> Est jointe au présent document la déclaration financière (formule 70D) du (de la) requérant(e).

N'incorporez ce paragraphe que si vous joignez une déclaration financière à votre *Avis de motion de modification*. Pour connaître les cas où l'on est tenu de déposer une déclaration financière, veuillez consulter l'article 70.05 et le paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, et pour savoir quand et comment la rédiger, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***.

Si votre motion vise la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la *Loi sur le divorce* et que vous ou l'autre parent vivez à

l'extérieur du Manitoba, ajoutez le paragraphe suivant :

> Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants*.

Au dernier paragraphe de l'*Avis de motion de modification*, on dresse la liste des éléments de preuve documentaire qui seront utilisés à l'audition de la motion, c'est-à-dire l'affidavit ou les affidavits que vous déposerez au soutien de votre motion. Inscrivez donc, relativement à chacun des affidavits :

> Affidavit de [insérez le nom de celui ou celle qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit].

S'il y a plusieurs affidavits, dressez-en la liste en changeant de ligne pour chaque affidavit, comme dans le modèle.

Signez votre nom à la toute fin du document, et inscrivez votre nom, votre adresse, vos numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que votre adresse électronique.

Il faut mettre une page couverture à tout document qu'on dépose au tribunal, sauf à une ordonnance. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez également un modèle à la **Partie C**.

Puis-je demander au tribunal d'ordonner à l'autre parent de payer mes dépens?

Vous pouvez demander, dans votre *Avis de motion de modification*, que le tribunal ordonne à l'autre parent de payer vos dépens. Il peut s'agir soit d'un montant fixé conformément au barème des dépens (le *tarif*) établi dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, soit d'un montant ne dépassant pas le montant total des frais reliés à l'instance, y compris vos honoraires d'avocat. C'est à la fin de l'instance que le juge décide s'il y a lieu de rendre une telle ordonnance. Mais il ne peut le faire que si vous en avez fait la demande dans votre *Avis de motion de modification*, au deuxième paragraphe, après la liste des ordonnances que vous souhaitez faire modifier.

Après avoir rédigé votre *Avis de motion de modification*, passez à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***.

Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)

- ❑ Détenez-vous tous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? En cas d'incertitude, reportez-vous à la [illegible] de la page 12, et s'il vous manque des renseignements demandez à l'autre parent de vous les fournir.
- ❑ L'autre parent est-il d'accord avec la modification que vous souhaitez voir apporter à l'ordonnance alimentaire visée? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.
- ❑ Le cas échéant, l'autre parent est-il d'accord avec les autres ordonnances que vous demandez au tribunal de rendre? Par exemple, si vous demandez la remise ou l'annulation de l'arriéré de pension alimentaire, êtes-vous tous les deux d'accord? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.

De quelle façon dois-je demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants?

Pour faire une telle demande, vous devez rédiger au moins trois documents :

- un *Avis de motion de modification*;
- un affidavit;
- une *Ordonnance modificative*.

Vous devez ensuite déposer ces documents au tribunal, pour qu'un juge puisse les examiner et décider s'il y a lieu de modifier l'ordonnance.

Un *Avis de motion de modification* est un document qui décrit au tribunal l'ordonnance que vous lui demandez de modifier. C'est aussi dans ce document que sont indiquées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez, à la **Partie C**, un modèle d'*Avis de motion de modification*. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les *Règles régissant la rédaction des documents de procédure*, que vous trouverez également à la **Partie C**.

Si vous avez changé de nom depuis la dernière instance judiciaire entre vous et l'autre parent, vous devez rédiger et déposer un ***Avis de changement de nom*** avant de pouvoir déposer quelque autre document que ce soit. L'*Avis de changement de nom* est un document de procédure qu'il faut rédiger conformément à l'article 70.44 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70AA). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Déposez-le au greffe du tribunal. Pour savoir comment procéder au dépôt, veuillez consulter la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***. Signifiez également l'*Avis de changement de nom* à l'autre parent ou à son avocat. La rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents*** explique comment signifier des documents de procédure.

Avant de commencer à rédiger quelque document que ce soit, assurez-vous d'avoir sous la main une copie de l'ordonnance ou du jugement qui a établi le montant actuel de la pension alimentaire visée. S'il y a déjà eu des modifications qui ont été apportées à l'ordonnance ou au jugement initial, vous devez aussi avoir des copies de toutes les ordonnances de modification. Vous pouvez vous procurer, moyennant certains frais, des copies d'ordonnances ou de jugements au greffe de la Cour du Banc de la Reine où ils ont été rendus.

La formule d'*Avis de motion de modification* est prévue au paragraphe 70.03(7) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70H).

Au tout début de l'*Avis de motion de modification*, on inscrit les nom, prénom(s) et adresse de l'autre parent, y compris son code postal.

Au premier paragraphe de l'*Avis de motion de modification*, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? Quand aura lieu l'audition de la motion? Votre première comparution aura lieu un mardi matin à 9 h si vous présentez votre motion au Centre de Winnipeg, ou un lundi matin à 9 h si vous la présentez au Centre de Brandon. Ailleurs en province, vérifiez auprès du greffe de la Cour du Banc de la Reine pour savoir quand aura lieu la prochaine séance d'audition des motions en matière familiale. Où aura lieu l'audition de la motion? Vous devez déposer votre motion au Centre de la Cour de la Banc de la Reine où a été rendue – ou modifiée pour la dernière fois – l'ordonnance de pension alimentaire pour enfants concernée. Inscrivez l'adresse du greffe de la Cour du Banc de la Reine dans le premier paragraphe. Ce sont d'ailleurs les mêmes renseignements qui doivent figurer au premier paragraphe de l'*Avis de motion*.

Si vous souhaitez plutôt déposer votre *Avis de motion de modification* dans un autre Centre de la Cour du Banc de la Reine près duquel vous ou l'autre parent habitez, vous pouvez demander au tribunal de **transférer votre dossier** à cet autre Centre. Pour savoir comment vous y prendre, veuillez lire la rubrique intitulée ***Étape 6 : Faire transférer votre dossier***.

Au second paragraphe, on indique la nature de l'ordonnance dont on demande la modification. Inscrivez donc le type d'ordonnance (« ordonnance alimentaire pour enfants », par exemple) et inscrivez ensuite le nom du juge qui l'a rendue et le nom du tribunal, ainsi que la province dans laquelle elle a été rendue et la date à laquelle elle l'a été. Il faut fournir ces renseignements relativement à chacune des ordonnances que vous souhaitez faire modifier.

Au troisième paragraphe, on n'ajoute rien. Ce paragraphe ne fait qu'indiquer à l'autre parent ce qu'il doit faire après avoir reçu le document.

On n'incorpore les deux paragraphes suivants que dans le cas où l'ordonnance alimentaire pour enfants dont on demande la modification a été rendue en vertu de la *Loi sur le divorce*. Si c'est le cas, disposez-en le texte exactement comme dans la formule 70H. Sinon, ne les incorporez pas.

Vous devez, dans tous les cas, inclure les deux paragraphes suivants dans votre *Avis de motion de modification* :

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous

représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 heures au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, UNE ORDONNANCE POURRA ÊTRE RENDUE EN VOTRE ABSENCE SANS QU'AUCUN AUTRE AVIS NE VOUS SOIT DONNÉ.

L'autre parent est ainsi avisé de ses droits et obligations suite au dépôt de votre *Avis de motion de modification*.

Ensuite, on énonce les précisions relatives aux modifications demandées. Énumérez-les dans des paragraphes distincts et numérotés. Dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez indiquer si le montant que vous réclamez, selon le cas :

- est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* ou un montant établi de toute autre façon;
- est destiné à couvrir des dépenses spéciales ou extraordinaires, au sens des *Lignes directrices*.

Si vous demandez en outre au tribunal de rendre d'autres ordonnances, par exemple d'ordonner la *remise* ou la réduction de l'arriéré de la pension alimentaire pour enfants, énumérez-les dans le même espace sous forme de paragraphes distincts et numérotés.

Si vous demandez au tribunal, dans votre motion, de réduire ou d'annuler l'arriéré de la pension alimentaire visée, vous pouvez également lui demander, le cas échéant, de *suspendre* ou d'interrompre toute instance entamée devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires. Si vous ne le demandez pas, vous devrez continuer à comparaître devant le tribunal d'exécution des ordonnances alimentaires, et toute autre procédure visant l'exécution de l'ordonnance suivra également son cours. Car le simple dépôt d'un *Avis de motion de modification* n'a pas pour effet d'annuler ou d'interrompre un tel processus : seule une ordonnance judiciaire peut le suspendre jusqu'à ce que le tribunal rende sa décision sur l'*Avis de motion de modification*.

Lorsque l'*Avis de motion de modification* vise l'arriéré de pension alimentaire ou la suspension de l'exécution de l'ordonnance, vous devez le signifier non seulement à l'autre parent, mais également au directeur des opérations régionales de l'Aide à l'emploi et au revenu, à l'adresse suivante : 114, rue Garry, bureau 305, Winnipeg (Manitoba) R3C 4V7.

À la page suivante de la formule d'*Avis de motion de modification*, sous le sous-titre *Renseignements financiers*, on trouve le paragraphe suivant :

> Est jointe au présent document la déclaration financière (formule 70D) du (de la) requérant(e).

N'incorporez ce paragraphe que si vous joignez une déclaration financière à votre *Avis de motion de modification*. Pour connaître les cas où l'on est tenu de déposer une déclaration financière, veuillez consulter l'article 70.05 et le paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, et pour savoir quand et comment la rédiger, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***.

Si votre motion vise la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la *Loi sur le divorce* et que vous ou l'autre parent vivez à l'extérieur du Manitoba, ajoutez le paragraphe suivant :

> Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants*.

Au dernier paragraphe de l'*Avis de motion de modification*, on dresse la liste des éléments de preuve documentaire qui seront utilisés à l'audition de la motion, c'est-à-dire l'affidavit ou les affidavits que vous déposerez au soutien de votre motion. Inscrivez donc, relativement à chacun des affidavits :

> Affidavit de [insérez le nom de celui ou celle qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit].

S'il y a plusieurs affidavits, dressez-en la liste en changeant de ligne à chaque affidavit, comme dans le modèle.

Signez votre nom à la toute fin du document, et inscrivez vos nom, adresse et numéro de téléphone, de même que,

s'il y a lieu, votre numéro de télécopieur et votre adresse électronique.

Il faut mettre une page couverture à tout document qu'on dépose au tribunal, sauf à une ordonnance. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez également un modèle à la **Partie C**.

Après avoir rédigé votre *Avis de motion de modification*, passez à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***.

Étape 5 : Rédiger un affidavit

- ❑ Détenez-vous tous les renseignements financiers dont vous avez besoin concernant l'autre parent? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers***.
- ❑ Si vous demandez au tribunal de rendre une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers, avez-vous rédigé votre *Avis de motion*? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 2 : Demander une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers***.
- ❑ Si vous détenez tous les renseignements financiers dont vous avez besoin, avez-vous rédigé votre *Avis de motion de modification*? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.

Qu'est-ce qu'un affidavit?

L'**affidavit** est un document écrit dans lequel vous jurez que les faits qui y sont énoncés sont vrais, et que vous présentez au soutien de votre demande d'ordonnance. Une formule d'*Affidavit* est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4D).

Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Vous devez le rédiger vous-même, en vous servant de ce modèle et de la formule 4D des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* pour la mise en page. Lisez bien les *Règles régissant la rédaction des documents de procédure*, que vous trouverez également à la **Partie C**.

Dans un affidavit, on énonce les faits dans des paragraphes numérotés consécutivement. Chaque paragraphe devrait être aussi court que possible et ne traiter que d'un seul sujet. Un affidavit dont chaque paragraphe ne contient qu'une seule phrase ou ne traite que d'un seul sujet est en effet plus clair et plus lisible.

Ne peuvent être inclus dans l'affidavit que les faits dont le *déposant* (le signataire de l'affidavit) sait personnellement qu'ils sont vrais. Si quelqu'un vous a fait part d'un fait et que vous croyez que ce fait est vrai, vous ne pouvez inclure ce fait dans votre affidavit qu'à condition de nommer cette personne et d'écrire que vous croyez que ce fait est vrai.

J'ai besoin que l'autre parent me fournisse des renseignements financiers. Que dois-je inclure dans mon affidavit?

Dans l'affidavit présenté au soutien d'un *Avis de motion* visant l'obtention d'une ordonnance enjoignant de fournir des renseignements financiers, vous devez :

- ❑ inscrire votre nom et le nom de la ville où vous habitez;
- ❑ indiquer si vous êtes le (la) requérant(e) ou l'intimé(e) au dossier;
- ❑ indiquer si vous avez demandé par écrit des renseignements financiers à l'autre parent;
- ❑ dresser la liste des renseignements que vous avez demandé à l'autre parent de vous fournir;
- ❑ inscrire la date à laquelle vous avez envoyé ou transmis votre demande écrite à l'autre parent et la façon dont vous l'avez fait;
- ❑ indiquer si vous avez reçu les renseignements financiers que vous avez demandés à l'autre parent;
- ❑ dresser la liste des renseignements financiers supplémentaires dont vous avez besoin de la part de l'autre parent.

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

Je demande au tribunal de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants. Que dois-je inclure dans mon affidavit?

Dans l'affidavit présenté au soutien d'un *Avis de motion de modification* visant la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez :

- ❑ inscrire votre nom et le nom de la ville où vous habitez;
- ❑ indiquer si vous étiez le (la) requérant(e) ou l'intimé(e) au dossier initial;
- ❑ inscrire la date de l'ordonnance alimentaire pour enfants la plus récente, et joindre à l'affidavit une copie de cette ordonnance et de toute autre ordonnance qui s'y rapporte;
- ❑ inscrire le nom de l'endroit où vivent habituellement chacun des deux parents ainsi que chacun des enfants pour lesquels la pension alimentaire est versée ou demandée;
- ❑ décrire les arrangements actuels relativement à la garde des enfants et aux droits de visite;
- ❑ décrire les arrangements actuels relativement à la pension alimentaire pour enfants;
- ❑ décrire la modification qui est proposée aux arrangements relatifs à la pension alimentaire pour enfants;
- ❑ indiquer si un arriéré est encore dû en application d'une ordonnance alimentaire pour enfants antérieure et, le cas échéant, le montant de cet arriéré ainsi que, si la pension alimentaire est versée par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, un relevé des versements déjà effectués délivré par un représentant du Programme;
- ❑ si vous faites une demande d'annulation, de réduction ou de remise d'arriéré de pension alimentaire pour enfants, fournir tout document établissant la preuve de votre revenu total pour chaque année relativement à laquelle vous demandez de modifier, annuler ou suspendre les versements de pension alimentaire, notamment des copies de vos déclarations de revenus;
- ❑ si vous demandez de modifier le montant des versements de pension alimentaire, fournir la preuve de votre revenu total pour l'année en cours;
- ❑ décrire tout changement de situation des parents ou de l'enfant qui est survenu depuis la délivrance de la plus récente ordonnance, à moins que l'ordonnance alimentaire pour enfants ait été rendue :
  - soit avant le 1er mai 1997 en application de la *Loi sur le divorce*,
  - soit avant le 1er juin 1998 en application de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;
- ❑ si nécessaire, fournir une déclaration financière sous serment, rédigée conformément à l'article 70.05 et au paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* en utilisant la **formule 70D** (voir le modèle de *Déclaration financière* à la **Partie C**).

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

Que contient la formule 70D?

La formule 70D est une déclaration financière sous serment. Elle contient les renseignements financiers qui vous concernent, lesquels sont joints à un affidavit. Pour savoir dans quels cas vous êtes tenu de joindre la formule 70D à votre affidavit et quelles parties de la formule vous devez remplir, veuillez consulter l'article 70.05 et le paragraphe 70.37(6) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Vous trouverez un modèle de *Déclaration financière* à la **Partie C**. Vous devez rédiger ce document en vous conformant à l'article 70.05 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et en vous servant de la formule 70D.

La formule 70D se compose d'une première page et de quatre parties. La première page est constituée de l'affidavit, dans lequel vous jurez que les renseignements financiers fournis sont exacts. Vous devez le faire sous serment et le signer. Ça signifie qu'à titre de signataire de l'affidavit (*déposant*), vous devez le signer, y apposer la date et déclarer sous serment, en présence d'un témoin, que les faits qui sont énoncés sont vrais. Ce témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

La déclaration financière est constituée de quatre parties :

Partie 1 – Revenu annuel
Partie 2 – Dépenses mensuelles
Partie 3 – Actif des parties
Partie 4 – Dettes des parties

Dans quels cas dois-je incorporer la formule 70D à mon affidavit?

Lorsque vous demandez la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous n'êtes pas tenu de déposer et signifier la formule 70D si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* (vous ne demandez par exemple aucun montant relatif à des dépenses extraordinaires ou des difficultés excessives, et ni la garde exclusive ni la garde partagée ne sont en litige) et vous êtes le parent bénéficiaire de la pension alimentaire;
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans votre *Avis de motion de modification*;
- les renseignements sur votre revenu ne sont pas nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants (vous ne demandez par exemple aucun montant relatif à des dépenses extraordinaires ou des difficultés excessives, et ni la garde exclusive ni la garde partagée ne sont en litige).

En cas d'incertitude, à savoir si vous devez ou non déposer une formule 70D, il y aurait peut-être lieu pour vous de consulter un avocat à cet égard.

Lorsque vous demandez la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants, vous n'êtes tenu de déposer et signifier que la Partie 1 de la formule 70D si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* et vous êtes le parent payeur de la pension alimentaire;
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans votre *Avis de motion de modification*;
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants (relativement par exemple à des dépenses spéciales ou extraordinaires mais pas à des difficultés excessives, et ni la garde exclusive ni la garde partagée ne sont en litige).

En cas d'incertitude, à savoir si vous devez ou non déposer une formule 70D, il y aurait peut-être lieu pour vous de consulter un avocat à cet égard.

Que se passe-t-il si l'ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la *Loi sur le divorce*?

Les mêmes règles que ci-dessus s'appliquent lorsque vous demandez la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la *Loi sur le divorce* et que les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire. Mais dans un tel cas, vous êtes en outre tenu de déposer et signifier les documents suivants :

- ❑ une copie de vos déclarations de revenus personnelles, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ une copie de vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation, délivrés par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ **si vous êtes un employé,** le relevé de paye le plus récent faisant état de vos gains cumulatifs pour l'année en cours, y compris les payes de temps supplémentaire, ou une lettre de votre employeur précisant ces renseignements et votre salaire ou votre rémunération annuelle;

- ❑ **si vous êtes un travailleur indépendant,** pour chacune des trois dernières années d'imposition : les états financiers de votre entreprise ou de votre pratique professionnelle, sauf s'il s'agit d'une société en nom collectif, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, au titre notamment des salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages, à des particuliers ou des entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance;
- ❑ **si vous êtes membre d'une société en nom collectif,** une attestation du revenu que vous en avez tiré, des prélèvements que vous en avez faits et des fonds que vous y avez investis, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ **si vous contrôlez une personne morale (corporation),** pour chacune des trois dernières années d'imposition : les états financiers de celle-ci et de ses filiales, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, au titre notamment de salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages, à des particuliers ou des entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance;
- ❑ **si vous recevez des prestations d'assurance-emploi ou d'assistance sociale, une pension, des indemnités d'accident du travail, des prestations d'invalidité ou un revenu de toute autre source,** le dernier relevé indiquant la somme totale versée durant l'année en cours à l'égard de la source applicable, ou une lettre de l'autorité payeuse indiquant cette somme;
- ❑ **si vous êtes bénéficiaire d'une fiducie**, une copie de l'acte constitutif et des trois derniers états financiers de celle-ci;
- ❑ **si vous n'êtes pas en mesure de fournir les documents requis**, vous devez expliquer pourquoi.

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

En outre, si vous demandez au tribunal de diminuer le montant de la pension alimentaire que vous versez en raison d'un changement de situation tel que, notamment, la perte de votre emploi ou des problèmes de santé, vous auriez peut-être avantage à fournir d'autres types de renseignements, notamment les suivants, que nous n'énumérons ici qu'à titre d'exemples :

- la preuve et les motifs de la perte de votre emploi;
- la description de vos démarches pour trouver du travail;
- des rapports médicaux portant sur votre capacité d'occuper un emploi;
- des affidavits de vos médecins;
- vos relevés d'assurance-emploi;
- des renseignements sur toute indemnité d'accident du travail.

De quelle façon dois-je incorporer des documents à mon affidavit?

Lorsque vous annexez des documents à l'affidavit, tels qu'une copie de votre déclaration de revenus, une déclaration financière sous serment ou une copie d'un talon de chèque de paye, vous devez les joindre à l'affidavit à titre de **pièces** et, pour chacun d'eux, vous devez déclarer dans le texte de l'affidavit qu'il est joint à l'affidavit à titre de pièce. Vous attribuez à chaque pièce, dans l'ordre, une lettre de l'alphabet. La première pièce est donc la pièce A, la deuxième est la pièce B, la troisième est la pièce C, et ainsi de suite.

Dans l'affidavit, le paragraphe qui renvoie à une pièce jointe doit toujours la décrire clairement, par exemple comme suit :

> 10. Une copie de ma déclaration financière, faite sous serment (formule 70D), est jointe au présent affidavit à titre de pièce A.

Chaque document annexé à titre de pièce jointe doit être identifié clairement comme tel. Les pièces doivent être jointes à l'affidavit avant que vous le signiez, que vous y apposiez la date et que vous prêtiez serment. Le témoin à la déclaration sous serment de l'affidavit doit signer l'affidavit à titre de témoin, et doit également signer chaque pièce jointe et y apposer la date de sa signature à titre de témoin.

Sur chaque pièce jointe, vous devez écrire ou taper les mots suivants :

PIÈCE ____ , JOINTE À L'AFFIDAVIT DE

_____

SOUSCRIT SOUS SERMENT DEVANT MOI DANS LA

VILLE DE _____ (MANITOBA)

LE _____ 20_____ .

_____

(signature du témoin)
Commissaire à l'assermentation au Manitoba
Ma commission expirera le_____
Avocat et notaire au Manitoba
Notaire public au Manitoba

Le texte ci-dessus doit apparaître au recto de la première page de la pièce jointe, à moins qu'il n'y ait pas suffisamment de place, auquel cas vous devez l'inscrire au verso de la première page.

Y a-t-il autre chose que je doive faire?

Vous devez mettre une page couverture à tout document que vous déposez au tribunal, sauf à une ordonnance. La formule de page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**.

La page couverture d'un affidavit doit comporter les renseignements suivants :

- le nom de la personne qui a souscrit l'affidavit (le déposant)
- la date de l'affidavit

Le *déposant* doit signer son affidavit, le dater et jurer, en présence d'un témoin, que les faits qui y sont énoncés sont vrais. Le témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Puis-je déposer un affidavit souscrit par quelqu'un d'autre?

Il peut arriver que quelqu'un d'autre connaisse certains faits qui sont pertinents ou importants à l'égard de votre cause. Si vous souhaitez vous en servir au soutien de votre motion, vous devez obtenir un affidavit de cette personne.

Selon le paragraphe 70.20(9) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, vous ne pouvez déposer qu'un affidavit provenant de chaque personne qui n'est pas une partie, lorsqu'une telle personne possède des éléments de preuve se rapportant à votre cause.

Rédigez cet affidavit de la même façon que vous rédigez le vôtre. Énoncez-y clairement le nom et l'adresse de son signataire (le *déposant*). Énumérez les faits importants et pertinents dans des paragraphes distincts et numérotés consécutivement. Faites en sorte que chaque paragraphe soit aussi court que possible, et ne contienne qu'une seule phrase ou quelques phrases ne traitant que d'un seul sujet. N'oubliez pas que l'affidavit doit énoncer seulement les faits dont le déposant sait personnellement qu'ils sont vrais. Mettez-y une page couverture et joignez-y s'il y a lieu toutes les pièces pertinentes. Faites ensuite signer l'affidavit par le déposant, qui le date et jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais, de la même façon que vous l'avez fait vous-même pour votre propre affidavit.

Puis-je répliquer au contenu de l'affidavit de l'autre parent?

Lorsque vous aurez déposé votre *Avis de motion de modification* avec votre affidavit à l'appui, et que vous aurez signifié ces documents à l'autre parent, il se peut que celui-ci vous signifie en réponse son propre affidavit.

Vous pourrez alors souscrire et déposer un autre affidavit en réplique, mais celui-ci ne pourra contenir que des éléments de preuve se rapportant à des nouvelles questions soulevées par l'autre parent dans son affidavit.

Il se peut en effet que votre motion amène l'autre partie à soulever d'autres questions et à demander la modification de l'ordonnance sous d'autres aspects (relativement aux droits de garde ou de visite ou à des difficultés excessives, par exemple).

Si vous devez déposer d'autres renseignements financiers à cette étape de l'instance, vous êtes tenu de le faire au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'affidavit de l'autre parent.

Mettez une page couverture à votre deuxième affidavit, et joignez-y toutes les pièces pertinentes. Signez-le, datez-le et jurez que les faits qui y sont énoncés sont vrais, de la même façon que vous l'avez fait pour votre premier affidavit.

Si vous rédigez les documents de procédure en vue de faire modifier une ordonnance alimentaire pour enfants et que les deux parents sont d'accord avec les modifications demandées, alors passez à la rubrique intitulée ***Étape 14 : Rédiger l'ordonnance***. Sinon, passez à la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***.

Étape 6 : Faire transférer votre dossier

- ❑ Si vous et l'autre parent souhaitez déposer vos documents et comparaître dans un Centre de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba autre que celui où vous avez jusqu'ici déposé vos documents, lisez ce qui suit.
- ❑ Si vous souhaitez déposer vos documents et comparaître dans le même Centre de la Cour du Banc de la Reine où vous avez jusqu'ici déposé vos documents, passez à la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***.

Dans certains cas, vous pouvez demander au tribunal de transférer ou renvoyer votre dossier à un autre Centre de la Cour du Banc de la Reine. Vous pourriez par exemple vouloir le faire si vous avez déménagé, sans toutefois quitter le Manitoba, et qu'un autre Centre de la Cour du Banc de la Reine est plus près de votre lieu de résidence actuel. Vous ne pouvez cependant demander le transfert de votre dossier que d'un centre judiciaire à un autre centre judiciaire.

Au Manitoba, il y a un **centre judiciaire** de la Cour du Banc de la Reine dans chacune des villes suivantes :

- Brandon
- Dauphin
- Flin Flon
- Portage-la-Prairie
- Selkirk
- Le Pas
- Thompson
- Winnipeg

Il y a en outre un **centre administratif** de la Cour du Banc de la Reine dans chacune des villes suivantes :

- Minnedosa
- Morden
- Saint-Boniface
- Swan River
- Virden

Vous pouvez déposer vos documents dans un centre administratif, mais il se peut que vous deviez vous rendre à un centre judiciaire pour l'audience.

Il existe deux façons de demander que votre dossier soit transféré à un autre centre judiciaire de la Cour du Banc de la Reine :

1. soit par voie de réquisition, si les deux parents sont d'accord;
2. soit par voie d'avis de motion, si les deux parents ne sont pas d'accord.

Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'une réquisition?

Vous ne pouvez faire transférer votre dossier au moyen d'une réquisition que si l'autre parent est d'accord avec ce transfert. Si c'est le cas, vous ou l'autre parent pouvez déposer un document intitulé ***Réquisition*** au Centre de la Cour du Banc de la Reine qui est actuellement dépositaire de votre dossier. Vous et l'autre parent devez signer la *Réquisition*, pour bien démontrer que vous êtes tous deux d'accord avec le transfert du dossier.

La formule de *Réquisition* est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* 4 (formule 4E). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Vous devez la rédiger en vous basant sur la formule 4E.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**.

Rédigez la *Réquisition* en suivant le modèle de la formule 4E. Inscrivez-y le nom du Centre de la Cour du Banc de la Reine où vous demandez que votre dossier soit transféré.

Signez-la et faites-la signer par l'autre parent. Déposez-la ensuite au Centre de la Cour du Banc de la Reine qui est actuellement dépositaire de votre dossier. Veuillez consulter à cet égard la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***.

Comment puis-je faire transférer mon dossier au moyen d'un avis de motion?

Si vous et l'autre parent n'êtes pas d'accord pour faire transférer votre dossier à un autre Centre de la Cour du Banc de la Reine, vous pouvez déposer un ***Avis de motion*** et fixer une date de comparution en vue de demander au tribunal de le transférer.

Un *Avis de motion* est un document qui décrit au tribunal l'ordonnance que vous lui demandez de rendre. C'est aussi dans ce document que sont indiquées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge.

Vous trouverez, à la **Partie C**, un modèle d'*Avis de motion*. Vous devez rédiger votre avis vous-même, en vous servant de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les *Règles régissant la rédaction des documents de procédure*, que vous trouverez également à la **Partie C**.

La formule d'*Avis de motion* est prévue à l'article 70.18 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70Q).

L'*Avis de motion* comporte quatre paragraphes. Dans le premier, on indique qui présente la motion. S'agit-il du requérant ou de l'intimé? La motion sera-t-elle présentée devant un juge ou un conseiller-maître? Un *Avis de motion* demandant le transfert d'un dossier ne peut être présenté qu'à un conseiller-maître. Où et quand la motion sera-t-elle entendue? Le premier paragraphe d'un *Avis de motion* doit comporter tous ces renseignements.

> Un **conseiller-maître** est un auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, a le pouvoir de rendre des ordonnances relatives à la procédure dans le cadre d'une instance, et toute autre ordonnance que les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* lui permettent de rendre.

Le deuxième paragraphe de l'*Avis de motion* indique l'objet de la motion. Vous y demandez donc au tribunal d'ordonner le transfert de votre dossier à un autre Centre de la Cour du Banc de la Reine. N'oubliez pas d'indiquer le nom du Centre où vous voulez faire transférer votre dossier.

Au troisième paragraphe, on énonce les fondements juridiques de la motion. En d'autres termes, quelles dispositions législatives invoquez-vous pour demander au tribunal de rendre cette ordonnance? Dans le présent cas, inscrivez :

> *Loi sur la Cour du Banc de la Reine* et *Règles de la Cour du Banc de la Reine*

Dans le quatrième paragraphe, on énumère les éléments de preuve documentaire qu'on entend utiliser lors de l'audition de la motion, c'est-à-dire l'affidavit ou, selon le cas, les affidavits que vous déposez au soutien de votre motion. Identifiez chaque affidavit comme suit :

> Affidavit de [insérez le nom de celui ou celle qui a souscrit l'affidavit] souscrit le [insérez la date de l'affidavit].

Inscrivez la date de l'*Avis de motion*, soit la date de son dépôt au tribunal, ainsi que vos nom, adresse et numéro de téléphone. Quant au destinataire, il s'agit de l'autre parent ou de son avocat.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de la page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**.

Vous devez rédiger un affidavit pour le présenter au soutien de votre *Avis de motion*. Dans cet affidavit, vous devez énoncer les faits ou les éléments de preuve nécessaires pour permettre au juge de décider s'il y a lieu d'accueillir votre motion et de transférer votre dossier. Vous devez donc notamment :

- ❑ inscrire votre nom, le nom de la ville où vous habitez, et le nom de la ville où habite l'autre parent;
- ❑ indiquer si vous êtes le (la) requérant(e) ou l'intimé(e) au dossier;
- ❑ énoncer les raisons pour lesquelles vous souhaitez que le tribunal transfère votre dossier à un autre centre judiciaire de la Cour du Banc de la Reine, et pourquoi il serait préférable, d'un point de vue pratique, de le transférer;
- ❑ indiquer si vous avez ou non demandé à l'autre parent de donner son accord au transfert et, le cas échéant, quelle a été sa réponse.

Si vous avez besoin d'aide pour rédiger l'affidavit, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***. Après avoir rédigé l'*Avis de motion* et l'affidavit, passez à la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***.

Étape 7 : Déposer des documents au tribunal

- ❑ Si vous étiez représenté par un avocat dans le cadre de la plus récente instance judiciaire entre vous et l'autre parent, avez-vous rédigé et signifié, le cas échéant, un *Avis d'intention d'agir en personne*? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 1 : Vous représenter vous-même***.
- ❑ Avez-vous rédigé un *Avis de motion* ou un *Avis de motion de modification*? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.
- ❑ Avez-vous rédigé un affidavit pour le présenter au soutien de votre *Avis de motion*? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***.
- ❑ Si vous et l'autre parent êtes d'accord pour faire modifier l'ordonnance alimentaire pour enfants, avez-vous rédigé l'*Ordonnance modificative*? Sinon, passez à la rubrique intitulée ***Étape 14 : Rédiger l'ordonnance***.

Où dois-je déposer les documents?

Vous devez déposer les documents au Centre de la Cour du Banc de la Reine où a été rendue l'ordonnance alimentaire pour enfants visée. Vous trouverez le nom de ce Centre en haut de la page couverture de l'ordonnance. Par exemple, si c'est inscrit « Centre de Winnipeg », vous déposez vos documents au greffe de la Cour du Banc de la Reine de Winnipeg. Si c'est inscrit « Centre de Flin Flon », vous déposez vos documents au greffe de la Cour du Banc de la Reine de Flin Flon.

Si votre dossier a été transféré depuis à un autre Centre de la Cour du Banc de la Reine, c'est à ce dernier Centre que vous devez déposer vos documents.

Pour trouver l'adresse du greffe, veuillez consulter la **Partie D** du *Guide*. Vous pouvez également consulter le répertoire du Gouvernement du Manitoba, à la fin de votre annuaire téléphonique, et regarder sous la rubrique *Justice (Division des tribunaux)*.

Y a-t-il autre chose que je doive faire avant de déposer les documents?

Faites au moins trois photocopies de chacun des documents que vous déposerez au tribunal.

Si vous souhaitez déposer un *Avis de motion* qui sera entendu sans préavis à l'autre parent, téléphonez à l'avance à la Cour, au bureau de la Division de la Famille, et on fixera avec vous la date et l'heure d'audition de la motion par le juge. Il y a un coordonnateur des motions dans la plupart des centres judiciaires. Vous trouverez à la **Partie D** le numéro de téléphone du coordonnateur des motions ou du greffe de votre Centre.

Inscrivez la date et l'heure d'audition de la motion sur la page couverture et au premier paragraphe de l'*Avis de motion*.

Si c'est un *Avis de motion de modification* que vous déposez, laissez en blanc la date et l'heure de l'audition jusqu'à ce que vous le déposiez au greffe du tribunal.

Un affidavit ne peut être déposé que si son signataire (le déposant) l'a signé, l'a daté, et a juré, en présence d'un témoin, que les faits qui y sont énoncés sont vrais. Le témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Existe-t-il des délais pour le dépôt des documents?

Oui. Ces délais, établis dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, sont les suivants :

- *Avis de motion de modification* : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins 4 jours avant la date de votre première comparution;

- Affidavit au soutien d'un *Avis de motion de modification* : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins 4 jours avant la date de votre première comparution;
- Affidavit en réponse à un *Avis de motion de modification* : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins 7 jours avant la date de l'audience contestée;
- Affidavit en réplique : doit être déposé et signifié au plus tard à 14 h, au moins 4 jours avant la date de l'audience contestée.

Si vous souhaitez déposer un affidavit après l'expiration du délai prescrit, vous devez inscrire sur la page couverture de l'affidavit, en gros caractères gras : DÉPÔT TARDIF. Vous devez également rédiger et déposer un *Avis de motion* en vue d'obtenir du tribunal la permission ou l'*autorisation* relative à ce dépôt tardif. Le juge entendra cette motion à la date de l'audience contestée. N'oubliez pas que vous devez également signifier votre *Avis et motion* et votre affidavit à l'autre parent ou, selon le cas, à son avocat.

Selon l'article 3 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, les jours fériés ne sont pas comptés dans le calcul d'un délai inférieur à sept jours. Donc, on ne compte ni le samedi, ni le dimanche, ni aucun des jours fériés suivants :

- le jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- le jour de Victoria;
- la fête du Canada;
- le Congé civique (en août);
- la fête du Travail;
- le jour d'Action de Grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- le 26 décembre.

On ne compte pas non plus le jour du dépôt des documents.

PREMIER EXEMPLE :

Si la date prévue pour votre comparution tombe un mardi matin, il faut compter 4 jours à rebours à compter de mardi, en incluant le jour de l'audience, soit le mardi, mais en excluant les jours fériés. Puisqu'il s'agit d'un délai de 4 jours francs, il faudra donc déposer les documents au plus tard le mercredi précédant l'audience, en supposant qu'il n'y ait aucun jour férié.

Dim	Lun	Mar	**Mer**	Jeu	Ven	Sam
			DÉPÔT	1	2	X
Dim	Lun	**Mar**	Mer	Jeu	Ven	Sam
X	3	**4 (AUDIENCE)**				

DEUXIÈME EXEMPLE :

S'il y a un jour férié au cours de cette période de 4 jours, vous devrez déposer les documents encore plut tôt. Ainsi, si par exemple la date prévue pour votre comparution tombe le lendemain d'un jour férié, alors il faudra déposer les documents au plus tard le mardi précédant l'audience.

Dim	Lun	**Mar**	Mer	Jeu	Ven	Sam
		DÉPÔT	1	2	3	X
Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
X	X	**4 (AUDIENCE)**				

Que dois-je apporter lorsque je vais déposer des documents au tribunal?

Lorsque vous déposez des documents au tribunal, ces documents sont versés à votre dossier. C'est pourquoi vous devriez apporter au moins deux copies de chacun des documents que vous déposez à la Cour du Banc de la Reine.

Lorsque c'est un projet d'ordonnance provisoire ou un projet d'ordonnance modificative que vous déposez, apportez-en au moins trois copies.

Vous devriez également apporter de l'argent, sous forme d'argent comptant, de mandat ou de chèque visé. Car le tribunal exige le paiement de certains frais pour le dépôt

d'un *Avis de motion* (sans préavis) ou d'un *Avis de motion de modification*, et ces frais doivent être payés en espèces, ou par chèque visé ou mandat fait à l'ordre du ministre des Finances. Aucuns frais ne sont cependant exigés pour le dépôt d'une *Ordonnance provisoire* ou d'une *Ordonnance modificative*, à moins que le document vous ait déjà été rendu avec un *Avis de rejet*, auquel cas vous devrez débourser des frais de dépôt lorsque vous déposerez à nouveau le document.

Les sommes versée à la Cour du Banc de la Reine pour le dépôt de documents ne sont pas remboursables. Vous devez payer les frais de dépôt et autres droits exigés, et ils ne vous seront pas remboursés. Pour de plus amples renseignements sur les frais et les droits payables, veuillez consulter la *Loi sur les frais judiciaires et les droits d'homologation*.

Une copie de chaque document que vous déposez au tribunal est versée au dossier. Gardez les autres copies pour vous-même et pour fin de signification ou de transmission à l'autre parent.

Étape 8 : Gestion des causes

Qu'est-ce que la gestion des causes?

La gestion des causes est un processus judiciaire qui permet à un juge de surveiller et de gérer les progrès d'une cause judiciaire au sein du système. Dans le cadre de ce processus, les personnes qui se séparent ou divorcent ont la possibilité de rencontrer un juge dans une atmosphère favorisant un règlement, afin d'essayer ensemble de résoudre leurs problèmes.

Quels sont les objectifs du système de gestion des causes?

Ce système a pour objectif de diminuer les délais inutiles avant la remise d'une décision finale, de réduire les coûts pour les personnes en cause et de leur permettre, lorsqu'elles se présentent au tribunal pour une cause de séparation, de divorce ou pour une autre instance en matière familiale, de trouver elles-mêmes une solution qui satisfasse toutes les parties.

Si vous êtes passés par le processus de gestion des causes pour l'obtention de l'ordonnance alimentaire pour enfants initiale, vous serez tenus de passer par le même processus pour la modification de cette ordonnance.

À Winnipeg, depuis le 1er novembre 2002, toutes les causes de droit familial passent nécessairement par le système de gestion des causes.

Avant le 1er novembre 2002, une cause de droit familial sur cinq était choisie au hasard, à Winnipeg, pour être réglée selon ce processus. Il se peut que vous ignoriez si votre dossier était parmi les causes ainsi choisies. Pour le savoir, communiquez avec le greffe du tribunal où vous avez déposé vos documents et demandez-le. S'il s'avère que votre dossier n'avait pas, avant le 1er novembre 2002, été choisi pour être traité selon le processus de gestion des causes, vous avez néanmoins le droit de demander à ce qu'il le soit. Pour plus de renseignements à cet égard, veuillez communiquer avec le Coordonnateur de la gestion des causes. Vous trouverez son numéro de téléphone à la **Partie D**.

C'est l'article 70.24 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* qui régit la gestion des causes.

Comment fonctionne la gestion des causes pour les modifications d'ordonnances?

Dès que vous déposez au tribunal un *Avis de motion de modification*, le processus de gestion des causes est enclenché. On vous remet deux exemplaires de la brochure intitulée *Gestion des causes familiales*, dont un pour fin de signification à l'autre parent, que vous pourrez faire en même temps que la signification de votre *Avis de motion de modification*. Les parties disposent ensuite de 90 jours pour donner suite à la motion.

Si l'autre parent conteste votre *Avis de motion de modification*, vous devez d'abord assister à une conférence de cause. Il s'agit d'une rencontre informelle entre les parents, leurs avocats (s'ils en ont) et un juge. Le juge affecté à votre conférence de cause est habituellement le même qui a, le cas échéant, présidé jusque-là vos conférences de cause.

Une audience contestée est une audience tenue lorsque l'un des parents est en désaccord avec ce que l'autre parent demande au tribunal d'ordonner, et vice versa le cas échéant. Par exemple, si l'un des parents demande au tribunal d'augmenter le montant de la pension alimentaire pour enfants et que l'autre parent s'oppose à cette augmentation, alors une audience contestée sera tenue et le juge décidera pour eux.

De quelle façon fixe-t-on la date de la conférence de cause?

Après avoir déposé votre *Avis de motion de modification*, vous pouvez en tout temps fixer la date de la première conférence de cause. Vous devez pour ce faire téléphoner au Coordonnateur de la gestion des causes, qui vous fera part des dates et heures disponibles. Communiquez ensuite avec l'autre parent ou son avocat pour vérifier lesquelles lui conviendraient le mieux. Téléphonez ensuite à nouveau au Coordonnateur de la gestion des causes pour fixer la date et l'heure de la tenue de la première conférence de cause.

Si l'autre parent est d'accord avec la date et l'heure de la conférence de cause, alors vous devez déposer au tribunal et signifier à l'autre parent une *Réquisition* dans laquelle elles sont indiquées. Lors de la conférence de cause, le juge demandera la preuve de cette signification, pour s'assurer que l'autre parent a bel et bien été informé de la date et de l'heure de sa tenue.

Si vous n'obtenez à cet égard ni réponse ni consentement de la part de l'autre parent, alors vous devez déposer au tribunal une *Réquisition* dans laquelle sont indiquées la date et l'heure de la conférence de cause, et la signifier à l'autre parent au plus tard 14 jours avant la tenue de celle-ci. Lors de la conférence de cause, le juge demandera la preuve de cette signification, pour s'assurer que l'autre parent a bel et bien été informé de la date et de l'heure de sa tenue. Pour de plus amples renseignements, passez à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

S'il ne s'est toujours rien passé dans votre dossier à l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la date du dépôt de l'*Avis de motion de modification*, le tribunal fixe la date et l'heure de la conférence de cause et envoie un ***Avis de conférence de cause*** à celui des deux parents qui a déposé l'*Avis de motion de modification*. Ce dernier doit signifier ou transmettre l'*Avis de conférence de cause* à l'autre parent de la même façon qu'il l'a fait pour l'*Avis de motion de modification*. Pour plus de renseignements sur la manière de signifier l'*Avis de conférence de cause*, passez à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

Et si je ne peux pas me présenter à la date et à l'heure fixées?

S'il vous est impossible d'assister à la conférence de cause à la date et à l'heure fixées, vous pouvez demander de la faire *ajourner*, c'est-à-dire que le tribunal change la date et l'heure de sa tenue. Vous ne pouvez cependant le demander que si l'autre parent y consent.

Pour ce faire vous devez déposer une formule de ***Demande d'ajournement***. Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Ce document doit être rédigé conformément au paragraphe 70.24(19) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70T), et vous pouvez le rédiger vous-même à condition de vous y conformer.

Avant de rédiger la *Demande d'ajournement*, téléphonez d'abord au Coordonnateur de la gestion des causes pour fixer une nouvelle date. Inscrivez-la ensuite sur la *Demande d'ajournement*, et indiquez-y également les raisons pour lesquelles vous devez faire ajourner la conférence de cause.

Il y a un délai à respecter pour le dépôt d'une *Demande d'ajournement* : elle doit être déposée au tribunal au moins 14 jours avant la date prévue pour la conférence de cause. Il n'y a pas de frais de dépôt pour une telle demande. Une fois que le juge aura décidé d'accueillir ou de rejeter votre demande d'ajournement, le Coordonnateur de la gestion des causes communiquera avec vous pour vous en aviser. Quelle que soit la décision du juge, vous devrez tenir l'autre parent au courant.

Notez cependant que dans la plupart des cas, le juge chargé de la conférence de cause ne peut ajourner la première conférence qu'une seule fois.

Dois-je faire quoi que ce soit avant la tenue de la conférence de cause?

Avant la tenue de la conférence de cause, chacun des deux parents doit remplir et déposer un **Exposé informatif de la gestion des causes**. Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Ce document doit être rédigé conformément au paragraphe 70.24(14) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70S), et vous pouvez le rédiger vous-même à condition de vous y conformer.

Il y a des délais à respecter pour le dépôt d'un *Exposé informatif de la gestion des causes*. Il doit être déposé au tribunal :

- au moins 14 jours avant la date de la conférence de cause, si celle-ci a été fixée au moyen d'un *Avis de conférence de cause*;
- au plus tard à 14 h, au moins 2 jours avant la date de la conférence de cause, si c'est vous ou l'autre parent qui l'avez fixée.

Il n'y a pas de frais de dépôt pour un *Exposé informatif de la gestion des causes*.

Les délais ci-dessus s'appliquent également à la signification de l'*Exposé informatif de la gestion des causes* à l'autre parent, qui doit être faite de la même façon que pour l'*Avis de motion de modification*. Pour plus de renseignements sur la signification des documents de procédure, passez à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

Que se passe-t-il pendant une conférence de cause?

Il peut s'y passer différentes choses. Vous et l'autre parent pouvez résoudre une partie ou la totalité des points en litige. Le juge peut demander aux parents d'accomplir certains actes, par exemple de fournir plus de renseignements ou de participer à un programme de médiation ou d'éducation des parents. Le juge peut également fixer une date soit pour la tenue d'une autre conférence de cause, soit pour l'audition de la motion, et donner des directives d'ordre procédural ou ordonner à l'un ou l'autre des parents de communiquer certains renseignements supplémentaires avant l'audition de la motion.

Le juge affecté à votre cause continuera de travailler avec vous jusqu'à ce que tous les points en litige aient été résolus ou jusqu'à ce qu'il soit devenu évident que la seule façon de les résoudre est de tenir une audience contestée.

Une audience contestée est une audience tenue lorsque l'un des parents est en désaccord avec ce que l'autre parent demande au tribunal d'ordonner, et vice versa le cas échéant. Par exemple, si l'un des parents demande au tribunal d'augmenter le montant de la pension alimentaire pour enfants et que l'autre parent s'oppose à cette augmentation, alors une audience contestée sera tenue et le juge décidera pour eux.

Le juge affecté à la conférence de cause n'est pas celui qui présidera, le cas échéant, l'audience contestée, à moins que toutes les personnes concernées soient d'accord.

Si vous avez déposé un *Avis de motion de modification*, passez à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

Si vous avez plutôt reçu signification d'un *Avis de motion de modification*, passez à la rubrique intitulée ***Étape 10 : Répondre à un* Avis de motion de modification *relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants***.

Étape 9 : Signifier des documents

- ❑ Avez-vous déposé au tribunal un *Avis de motion* ou un *Avis de motion de modification*? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***.
- ❑ Avez-vous des copies des documents que vous avez déposés au tribunal? Sinon, rendez-vous au greffe du tribunal où vous les avez déposés et demandez qu'on vous en fasse des copies. Ce service n'est cependant pas gratuit.

Lorsque vous déposez des documents à la Cour du Banc de la Reine en vue d'entamer une instance judiciaire telle qu'une demande de modification, ou lorsque vous obtenez une ordonnance du tribunal, vous devez toujours **signifier** une copie de chaque document à l'autre parent. *Signifier* un document à quelqu'un veut dire qu'on lui en remet une copie en s'y prenant d'une certaine manière.

Comment fait-on pour signifier un document?

L'article 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* énonce les règles applicables à la signification. Il existe différentes manières de signifier des documents de procédure.

On parle de **signification à personne** lorsqu'on remet une copie du document au destinataire, soit la personne à qui on doit le signifier.

Il existe également d'**autres modes de signification directe**, qui sont les suivants :

- remettre une copie du document à l'avocat du destinataire, si cet avocat en accepte la signification en signant à cette fin une copie du document après y avoir inscrit la date de son acceptation;
- l'envoyer par courrier recommandé ou poste certifiée, avec confirmation de livraison;
- l'envoyer par poste-lettres (courrier) ordinaire, accompagnée d'une ***Formule d'accusé de réception*** rédigée conformément à l'article 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 16A), dont vous trouverez un modèle à la **Partie C**;
- la laisser à une personne majeure au domicile du destinataire, dans une enveloppe scellée adressée au destinataire, et en poster une autre copie au destinataire, à la même adresse, le jour même ou le lendemain.

Vous devez signifier à l'autre parent l'*Avis de motion de modification* et l'affidavit ou les affidavits au soutien de celui-ci, soit par voie de signification à personne, soit en en remettant une copie à son avocat. Cette dernière méthode de signification n'est cependant valable que si l'avocat accepte la signification et signe à cette fin une copie de tout document ainsi signifié après y avoir inscrit la date de son acceptation.

Il est important que vous sachiez que vous ne pouvez pas signifier vous-même un *Avis de motion de modification* à l'autre parent. C'est quelqu'un d'autre qui doit le faire à votre place et signer un affidavit attestant que le document visé a bel et bien été signifié. Quant aux autres types de documents, vous pouvez les signifier vous-même mais il serait quand même préférable que quelqu'un d'autre le fasse, au cas où l'autre parent déciderait de soulever quelque problème que ce soit relativement à la signification.

Quant à l'*Exposé informatif de la gestion des causes*, il doit également être signifié, et vous pouvez utiliser pour ce faire l'une ou l'autre des méthodes décrites ci-dessus.

À qui dois-je signifier les divers documents?

Lorsque vous déposez un *Avis de motion de modification* relativement à une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez le signifier à l'autre parent.

Si vous y demandez la modification du montant de la pension alimentaire pour enfants, l'annulation de l'arriéré de pension alimentaire ou la suspension de l'exécution de l'ordonnance, vous devez également le signifier au directeur des opérations régionales de l'Aide à l'emploi et au revenu, à l'adresse suivante :

Directeur des opérations régionales
Aide à l'emploi et au revenu
À l'attention du responsable des pensions alimentaires
114, rue Garry, bureau 305
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4V7

Si vous demandez, dans votre *Avis de motion de modification*, de suspendre la perception des versements de pension alimentaire ou de l'arriéré, et que l'autre parent vit à l'extérieur du Manitoba, vous devez également en signifier une copie au fonctionnaire désigné du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, à l'adresse suivante :

Fonctionnaire désigné
Programme d'exécution des ordonnances alimentaires
405, avenue Broadway, bureau 225
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3L6

Y a-t-il des délais pour la signification des documents?

Lorsque vous déposez un *Avis de motion de modification*, vous devez le signifier à l'autre parent au moins 4 jours avant la date de votre première comparution.

Lorsque vous déposez un affidavit en réponse à l'*Avis de motion de modification*, vous devez le signifier à l'autre parent au moins 7 jours avant la date de l'audience contestée.

Un *Exposé informatif de la gestion des causes* doit être signifié à l'autre parent :

- au moins 14 jours avant la date de la conférence de cause, si celle-ci a été fixée au moyen d'un *Avis de conférence de cause*;
- au plus tard à 14 h, au moins 2 jours avant la date de la conférence de cause, si c'est vous ou l'autre parent qui l'avez fixée.

Selon l'article 3 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, les jours fériés ne sont pas comptés dans le calcul d'un délai inférieur à sept jours. Donc, on ne compte ni le samedi, ni le dimanche, ni aucun des jours fériés suivants :

- le jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- le jour de Victoria (fête de la Reine);
- la fête du Canada;
- le Congé civique (en août);
- la fête du Travail;
- le jour d'Action de Grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- le 26 décembre.

Vous ne comptez pas non plus le jour de la signification des documents.

PREMIER EXEMPLE :

Si la date prévue pour votre comparution tombe un mar matin, il faut compter 4 jours à rebours à compter de mardi, en incluant le jour de l'audience, soit le mardi, mais en excluant les jours fériés. Puisqu'il s'agit d'un délai de 4 jours francs, il faudra donc signifier les documents a plus tard le mercredi précédant l'audience, en supposant qu'il n'y ait aucun jour férié.

Dim	Lun	Mar	**Mer**	Jeu	Ven	Sam
			SIGNIF.	1	2	X
Dim	Lun	**Mar**	Mer	Jeu	Ven	Sam
X	3	**4 (AUDIENCE)**				

DEUXIÈME EXEMPLE :

S'il y a un jour férié au cours de cette période de 4 jours, vous devrez signifier les documents encore plut tôt. Ainsi si par exemple la date prévue pour votre comparution tombe le lendemain d'un jour férié, alors il faudra signifier les documents au plus tard le mardi précédant l'audience.

Dim	Lun	**Mar**	Mer	Jeu	Ven	Sam
		SIGNIF.	1	2	3	X
Dim	Lun	**Mar**	Mer	Jeu	Ven	Sam
X	X	**4 (AUDIENCE)**				

Qui peut signifier les documents?

S'il y a déjà eu des épisodes violents ou des menaces de violence entre vous et l'autre parent, réfléchissez bien avant de décider de quelle façon vous signifierez des documents de procédure à l'autre parent. N'importe quel adulte peut signifier de tels documents. Vous n'êtes pas tenu de le faire vous-même.

Par ailleurs, vous ne pouvez pas signifier vous-même un *Avis de motion de modification*. Quelqu'un d'autre doit le faire pour vous.

On appelle « huissiers » les gens qui signifient des documents pour les autres et qui se font payer pour le faire. Leur rémunération comprend normalement leurs

frais de déplacement et les frais de rédaction de l'affidavit requis pour prouver la signification. Pour obtenir la liste des huissiers qui travaillent dans votre région, consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique.

Comment puis-je prouver que les documents ont bien été signifiés?

Avant la tenue de l'audience, vous devez prouver que vous avez signifié les documents pertinents à tous ceux qui devaient en recevoir signification.

Lorsqu'un document est signifié à personne ou par tout autre mode de signification directe, il faut rédiger un ***Affidavit de signification***. Cet affidavit constitue la preuve que le document a bien été signifié de la façon et selon les délais que prescrivent les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

La formule d'*Affidavit de signification* est prévue à l'article 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 16B). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. Si vous le rédigez vous-même, vous devez vous servir de ce modèle pour la mise en page. Lisez et suivez bien les *Règles régissant la rédaction des documents de procédure*, que vous trouverez également à la **Partie C**.

La formule 16B prévoit le texte à utiliser à l'égard de chacun des modes de signification possibles.

Tout document déposé au tribunal, sauf une ordonnance, doit avoir une page couverture. La formule de page couverture est prévue à l'article 4 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 4C). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**. La page couverture d'un affidavit doit comporter les renseignements suivants :

- le nom de la personne qui a souscrit l'affidavit (le déposant);
- la date de l'affidavit.

Le *déposant* doit signer son affidavit, le dater et jurer, en présence d'un témoin, que les faits qui y sont énoncés sont vrais. Le témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Quant à la preuve de signification à un avocat, il peut aussi s'agir d'une copie de chaque document ainsi signifié portant sur sa page couverture la mention de l'acceptation de signification que l'avocat a signée et datée.

Il faut déposer à la Cour du Banc de la Reine l'*Affidavit de signification* dûment signé, ou toute autre preuve de signification acceptable. Ce dépôt doit être fait au plus tard à 14 h la veille de l'audience.

Quand vous aurez signifié les documents requis à l'autre parent et à quiconque doit également en recevoir signification, passez à la rubrique intitulée ***Étape 10 : Répondre à un* Avis de motion de modification *relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants***.

Étape 10 : Répondre à un *Avis de motion de modification* relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants

- ❑ Avez-vous reçu la signification d'un *Avis de motion de modification*? Si oui, lisez ce qui suit pour savoir ce que vous pouvez faire pour y répondre.
- ❑ Avez-vous signifié un *Avis de motion de modification* à l'autre parent? Si oui, lisez ce qui suit pour savoir à quoi vous pouvez vous attendre comme réponse.

Qu'est-ce qu'un *Avis de motion de modification*?

L'*Avis de motion de modification* est un document qui décrit au tribunal l'ordonnance que l'autre parent lui demande de modifier. C'est aussi dans ce document que sont indiquées la date et l'heure prévues de votre comparution devant un juge. Vous trouverez un modèle d'*Avis de motion de modification* à la **Partie C**.

Lisez attentivement l'*Avis de motion de modification*. Au premier paragraphe, on peut lire le nom de la personne qui présente la motion, ainsi que le moment et l'endroit où se tiendra la première comparution qui s'y rapporte.

Au second paragraphe, on découvre la nature de l'ordonnance dont l'autre parent demande la modification, (« ordonnance alimentaire pour enfants », par exemple), ainsi que le nom du juge qui l'a rendue et le nom du tribunal, de même que la province dans laquelle elle a été rendue et la date à laquelle elle l'a été.

Le troisième paragraphe vous indique que vous disposez d'au plus 20 jours pour déposer et signifier au tribunal un affidavit et une déclaration financière.

Si l'ordonnance alimentaire pour enfants dont l'autre parent demande la modification a été rendue en vertu de la *Loi sur le divorce*, lisez bien attentivement les deux paragraphes suivants, qui vous indiquent quels documents vous devez déposer au tribunal en réponse à l'*Avis de motion de modification*.

Ces deux paragraphes contiennent des directives à votre intention. Ils se lisent comme suit :

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 heures au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, UNE ORDONNANCE POURRA ÊTRE RENDUE EN VOTRE ABSENCE SANS QU'AUCUN AUTRE AVIS NE VOUS SOIT DONNÉ.

Vous êtes ainsi avisé de vos droits et obligations suite à la réception de l'*Avis de motion de modification*.

Ensuite, le document énonce les précisions relatives aux modifications demandées par l'autre parent. Dans le cas d'une ordonnance alimentaire pour enfants, l'autre parent doit indiquer si le montant réclamé, selon le cas :

- est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* ou est établi de toute autre façon;
- est destiné à couvrir des dépenses spéciales ou extraordinaires, au sens des *Lignes directrices*.

C'est également dans cet espace que sont énumérées, sous forme de paragraphes distincts et numérotés, les autres ordonnances que l'autre parent demande au tribunal de rendre, par exemple la *remise* ou la réduction de l'arriéré de la pension alimentaire pour enfants, ou la suspension de la perception des versements.

À la page suivante de la formule d'*Avis de motion de modification*, sous le sous-titre *Renseignements financiers*, il se peut que vous trouviez la phrase suivante :

> Est jointe au présent document la déclaration financière (formule 70D) du (de la) requérant(e).

Cette phrase n'est incorporée que si l'autre parent est tenu de joindre une déclaration financière à son *Avis de motion de modification*. Si l'autre parent demande de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la *Loi sur le divorce* et que vous ou l'autre parent vivez à l'extérieur du Manitoba, le paragraphe suivant se lira comme suit :

> Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants*.

Au dernier paragraphe de l'*Avis de motion de modification* on vous donne la liste des éléments de preuve documentaire qui seront utilisés à l'audition de la motion, c'est-à-dire l'affidavit ou les affidavits qui ont été déposés à l'appui de l'*Avis de motion de modification*. Des copies de tous ces documents doivent vous être signifiées.

Comment faire pour répondre à un *Avis de motion de modification*?

Vous pouvez réagir de diverses façons à cet acte introductif d'instance, notamment :

- en donnant votre accord ou votre consentement à la modification demandée par l'autre parent;
- en manifestant votre désaccord ou en vous opposant à la modification demandée par l'autre parent;
- en engageant un avocat pour qu'il vous représente
- en vous représentant vous-même devant le tribunal.

Rendez-vous au tribunal à la date et à l'heure prévues dans l'*Avis de motion de modification* pour la présentation de la motion, qui constitue votre première comparution.

Vous pourrez alors dire au tribunal si vous êtes en accord ou en désaccord avec la motion, et si vous prévoyez engager un avocat ou vous représenter vous-même.

Si vous souhaitez vous faire représenter par un avocat, communiquez avec celui-ci le plus tôt possible après avoir reçu signification des documents. Donnez-lui les titres des documents qui vous ont été signifiés et la date de présentation de la motion, et si possible mandatez-le pour qu'il aille au tribunal vous y représenter lors de la première comparution.

Rappelez-vous que si vous ne faites rien, le tribunal peut quand même ordonner la modification du montant de la pension alimentaire pour enfants. Dans un tel cas, le tribunal doit rendre sa décision sans pouvoir entendre votre version des faits. La décision n'est donc fondée que sur les faits énoncés dans l'affidavit ou les affidavits de l'autre parent. Sans nouvelles de vous, le tribunal supposera que tout ce que l'autre parent a déclaré est vrai et exact.

Et si je veux me représenter moi-même?

Vous avez le droit de vous représenter vous-même devant le tribunal. Mais si vous le faites, **vous devrez vous conformer aux règles du tribunal et du système judiciaire**.

Avant de décider de vous servir du présent *Guide*, demandez d'abord à un avocat quel prix il exigerait pour vous représenter. Vous avez le droit d'aller en cour sans être représenté par un avocat, mais soyez assuré qu'au tribunal, vous serez traité exactement comme si vous l'étiez. Ne vous attendez à aucun traitement de faveur sous prétexte que vous n'avez pas d'avocat. **Si vous ne connaissez pas et ne respectez pas les règles de la Cour, vous devrez donc en assumer les conséquences**.

Si vous avez besoin d'aide pour trouver un avocat :

- téléphonez au Service de renseignements juridiques et de répertoire d'avocats pour obtenir une consultation gratuite de 30 minutes avec un avocat, au (204) 943-2305 à Winnipeg, ou sans frais de l'extérieur de Winnipeg au 1 800 262-8800;
- consultez les pages jaunes de l'annuaire téléphonique;
- demandez à vos parents et amis s'ils peuvent vous en recommander un.

Si vous décidez de ne pas vous faire représenter par un avocat, vous devriez quand même en consulter un avant de vous servir de ce *Guide*.

Si vous décidez de vous servir du *Guide*, vous devrez :

- lire le *Guide* en entier;
- connaître les règles de la Cour applicables;
- respecter les règles de la Cour applicables.

L'autre parent veut que je paie les dépens. Qu'est-ce que ça veut dire?

Il se peut que l'autre parent ait demandé au tribunal, dans son *Avis de motion de modification*, de vous ordonner de payer ses dépens. Il peut s'agir soit d'un montant fixé conformément au barème des dépens (le *tarif*) établi dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, soit d'un montant ne dépassant pas le montant total des frais reliés à l'instance, y compris les honoraires d'avocat. C'est à la fin de l'instance que le juge décide s'il y a lieu de rendre une telle ordonnance. Mais il ne peut le faire que si l'autre parent en a fait la demande dans son *Avis de motion de modification*. Si vous consentez rapidement aux modifications demandées et que vous signez une ordonnance sur consentement, il se peut que l'autre partie renonce aux dépens, ou dans certaines circonstances on peut arriver à persuader le tribunal de ne pas lui adjuger les dépens.

Sachez que le tribunal pourrait vous ordonner de payer les dépens de l'autre parent dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- vous ne répondez pas à la motion de l'autre parent;
- vous demandez inutilement des ajournements;
- vous tentez de retarder le processus judiciaire;
- vous ne respectez pas les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et les textes législatifs applicables;
- vous n'arrivez pas à faire échec à la motion de l'autre parent.

Que contient une déclaration financière (formule 70D)?

La déclaration financière est un document qui contient des renseignements financiers qui vous concernent, lesquels sont joints à un affidavit. Un **affidavit** est un document écrit dans lequel vous jurez que les faits qui y sont énoncés sont vrais. La teneur de votre déclaration financière doit être conforme aux articles 70.07 et 70.37 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Vous trouverez un modèle de *Déclaration financière* à la **Partie C**. Vous devez rédiger ce document en vous conformant à l'article 70.07 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* et en vous servant de la formule 70D.

La déclaration financière (formule 70D) se compose d'une première page et de quatre parties. La première page est constituée de l'affidavit, dans lequel vous jurez que les renseignements financiers fournis sont exacts. Vous devez le faire sous serment et le signer. Ça signifie qu'à titre de signataire de l'affidavit (*déposant*), vous devez le signer, y apposer la date et déclarer sous serment, en présence d'un témoin, que les faits qui sont énoncés sont vrais. Ce témoin doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

La déclaration financière est constituée de quatre parties :

- Partie 1 – Revenu annuel
- Partie 2 – Dépenses mensuelles
- Partie 3 – Actif des parties
- Partie 4 – Dettes des parties

Vous n'êtes pas tenu de déposer et signifier une déclaration financière (formule 70D) si :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui es demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* et les enfants po lesquels la pension alimentaire est demandée or tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans l'*Avis de motion de modification* ou dans votre réponse;
- les renseignements sur votre revenu ne sont pas nécessaires pour la détermination du montant d la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfan

Vous n'êtes tenu de déposer et signifier que la Partie 1 de la déclaration financière (formule 70D) si :

- la seule pension alimentaire pour enfants qui es demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices* et les enfants po lesquels la pension alimentaire est demandée or tous moins de 18 ans;
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans l'*Avis de motion de modification* ou dans votre réponse;
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant d la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfan

N'oubliez pas que vous devez déposer et signifier votre déclaration financière au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'*Avis de motion de modification*. Pou de plus amples renseignements sur le dépôt des documen veuillez consulter la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***. Pour la signification des documents, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

Que se passe-t-il si l'ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue en application de la *Loi sur le divorce*?

Les mêmes règles que ci-dessus s'appliquent lorsque vous répondez à un *Avis de motion de modification* relatif à une ordonnance alimentaire pour enfants qui a été rendue en application de la *Loi sur le divorce*. Si les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire, vous êtes en outre tenu de déposer et signifier les documents suivants :

- ❑ une copie de vos déclarations de revenus personnelles, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ une copie de vos avis de cotisation et de nouvelle cotisation, délivrés par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ **si vous êtes un employé,** le relevé de paye le plus récent faisant état de vos gains cumulatifs pour l'année en cours, y compris les payes de temps supplémentaire, ou une lettre de votre employeur précisant ces renseignements et votre salaire ou votre rémunération annuelle;
- ❑ **si vous êtes un travailleur indépendant,** pour chacune des trois dernières années d'imposition : les états financiers de votre entreprise ou de votre pratique professionnelle, sauf s'il s'agit d'une société en nom collectif, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, au titre notamment des salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages, à des particuliers ou des entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance;
- ❑ **si vous êtes membre d'une société en nom collectif,** une attestation du revenu que vous en avez tiré, des prélèvements que vous en avez faits et des fonds que vous y avez investis, pour chacune des trois dernières années d'imposition;
- ❑ **si vous contrôlez une personne morale (corporation),** pour chacune des trois dernières années d'imposition : les états financiers de celle-ci et de ses filiales, ainsi qu'un relevé de la répartition des montants payés, au titre notamment de salaires, rémunérations, frais de gestion ou avantages, à des particuliers ou des entreprises avec qui vous avez un quelconque lien de dépendance;
- ❑ **si vous recevez des prestations d'assurance-emploi ou d'assistance sociale, une pension, des indemnités d'accident du travail, des prestations d'invalidité ou un revenu de toute autre source,** le dernier relevé indiquant la somme totale versée durant l'année en cours à l'égard de la source applicable, ou une lettre de l'autorité payeuse indiquant cette somme;
- ❑ **si vous êtes bénéficiaire d'une fiducie,** une copie de l'acte constitutif et des trois derniers états financiers de celle-ci;
- ❑ **si vous n'êtes pas en mesure de fournir les documents requis,** vous devez expliquer pourquoi.

Servez-vous de la liste ci-dessus pour rédiger votre affidavit.

N'oubliez pas que vous devez déposer et signifier votre déclaration financière au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'*Avis de motion de modification*. Pour de plus amples renseignements sur le dépôt des documents, veuillez consulter la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***. Pour la signification des documents, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

Que faire si je suis d'accord avec tout ce que demande l'autre parent?

Assurez-vous d'abord d'avoir bien lu l'*Avis de motion de modification* et d'avoir bien compris ce que demande l'autre parent. Si vous êtes d'accord avec la motion, vous pouvez réagir de différentes façons.

Même si vous êtes d'accord avec l'autre parent, il serait peut-être préférable d'obtenir d'abord un avis juridique.

Si vous décidez de ne pas engager d'avocat, avisez l'autre parent ou son avocat, de préférence par écrit, que vous êtes d'accord avec la motion. Faites-le le plus tôt possible, avant la date prévue pour la première comparution ou lors de celle-ci. Vous pouvez demander par la même occasion que l'autre parent renonce à vous demander de payer les dépens, le cas échéant.

N'oubliez pas que vous devez quand même fournir au tribunal et à l'autre parent ou à son avocat les renseignements financiers qui sont demandés dans l'*Avis de motion de modification*.

Lors de la première comparution, l'audience peut être ajournée ou remise à une date ultérieure pour permettre le dépôt d'une *Ordonnance modificative*. Il s'agit d'un document qui énonce les modifications à l'ordonnance alimentaire pour enfants avec lesquelles vous êtes d'accord. Souvent, il est possible de déposer simplement l'*Ordonnance modificative* au tribunal et de la faire signer par un juge, éliminant ainsi la nécessité d'une audience formelle.

Vous devez réviser ce document et le signer avant qu'il puisse être déposé au tribunal. Même si vous avez décidé de ne pas engager d'avocat pour vous représenter, il serait opportun d'examiner l'*Ordonnance modificative* avec l'aide d'un avocat avant de la signer.

Lorsque vous signez l'*Ordonnance modificative*, vous devez le faire en présence d'un témoin, qui doit ensuite remplir l'*Affidavit du témoin à la signature*, jurer que son contenu est vrai et le signer. L'*Affidavit du témoin à la signature* est joint à l'*Ordonnance modificative*. Vous trouvez des modèles de ces deux documents à la **Partie C**. Il se peut que ce soit l'avocat de l'autre parent qui les rédige, et que tout ce que vous ayez à faire soit de vous rendre au bureau de cet avocat pour les signer en sa présence.

Si vous êtes d'accord avec la motion de l'autre parent, renseignez-vous davantage sur la façon de procéder dans un tel cas. Reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 4 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants (d'un commun accord entre les parents)***.

Et si je ne suis pas d'accord avec la motion?

Vous pouvez répondre à l'*Avis de motion de modification* en rédigeant et en déposant au tribunal votre propre affidavit, dans lequel vous pouvez réagir au contenu de l'affidavit de l'autre parent ainsi que soulever d'autres questions à régler.

Vous pouvez également déposer un *Avis de motion de modification* dans lequel vous demandez vous-même d'autres types de modifications à l'ordonnance alimentaire. Vous pouvez demander par exemple de modifier les modalités des droits de garde et de visite, ou demander quittance des sommes que vous devez à titre de pension alimentaire. Le présent *Guide* ne peut en rien vous aider à l'égard des droits de garde ou de visite ou de toute autre question. Il ne traite que des pensions alimentaires pour enfants. Si vous souhaitez y voir apporter quelque modification que ce soit, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.

Il y des règles et des délais à respecter pour le dépôt et la signification des affidavits. Il se peut donc que vous ne soyez pas prêt à temps pour la première comparution. Dans un tel cas vous pouvez demander d'ajourner l'audition de la motion lors de la première comparution, c'est-à-dire de la remettre à une date ultérieure. Pour savoir comment vous y prendre, passez à la rubrique intitulée ***Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale***.

Quelles règles faut-il respecter lorsqu'on répond à un *Avis de motion de modification*?

Selon le paragraphe 70.20(8) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, vous avez le droit de déposer un affidavit, dans lequel vous présentez vos propres éléments de preuve, en réponse à l'affidavit ou aux affidavits que l'autre parent a déposés. Quant au paragraphe 70.28(9), il prévoit que vous pouvez également déposer un affidavit provenant de chaque personne qui n'est pas une partie et qui détient des renseignements qui se rapportent à l'instance (par exemple un employeur ou un médecin). Pour la rédaction de votre affidavit, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 5 : Rédiger un affidavit***.

Il y a des délais à respecter pour le dépôt des affidavits. Vous devez avoir déposé tous vos affidavits au tribunal au plus tard 20 jours après avoir reçu signification de l'*Avis de motion de modification*, et au plus tard à 14 h au moins 7 jours avant la date de l'audience contestée.

Pour savoir de quelle façon déposer des documents au tribunal, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***.

Et qu'en est-il de la signification des documents?

Si vous réagissez en rédigeant et en déposant votre propre *Avis de motion de modification*, vous devez le déposer au tribunal et le signifier à l'autre parent au plus tard à 14 h au moins 4 jours avant la date de votre première

comparution. Vous disposez du même délai pour signifier à l'autre parent tout affidavit déposé à l'appui de votre *Avis de motion de modification*.

Tout affidavit déposé en réponse à l'affidavit ou aux affidavits déposés par l'autre parent doit être signifié à l'autre parent dans les 20 jours de la date à laquelle vous avez reçu signification de l'*Avis de motion de modification*, et au plus tard à 14 h au moins 7 jours avant la date de l'audience contestée.

Pour savoir comment signifier des documents, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

Y a-t-il une limite au nombre d'affidavits qui peuvent être déposés au tribunal?

Oui. Chaque parent peut déposer un affidavit pour présenter ses propres éléments de preuve. Mais si vous soulevez de nouvelles questions dans l'affidavit que vous déposez en réponse, alors l'autre parent peut répliquer en rédigeant et en déposant un deuxième affidavit pour présenter des éléments de preuve qui se rapportent à ces nouvelles questions. L'autre parent doit déposer ce deuxième affidavit au tribunal et vous le signifier au plus tard à 14 h au moins 4 jours avant la date de votre première comparution.

Y a-t-il autre chose que je puisse faire après avoir reçu signification d'un *Avis de motion de modification*?

Il y a d'autres recours qu'on peut prendre avant l'audition de la motion par le tribunal.

Quiconque reçoit signification d'un affidavit peut présenter une motion au tribunal en vue de faire retirer cet affidavit du dossier. C'est ce qu'on appelle une *motion en radiation d'affidavit*.

On ne dispose que de très peu de temps pour faire radier un affidavit. Les documents en vue de le faire radier doivent être déposés au tribunal et signifiés à l'autre partie au plus tard 4 jours après la réception de l'affidavit. C'est l'article 70.32 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* qui régit ce recours. Si d'autre part vous recevez vous-même signification d'un avis de motion en radiation d'affidavit, vous pouvez y répondre, mais vous ne disposez pour ce faire que de 3 jours à compter de la date de sa signification.

Quiconque reçoit signification d'un affidavit peut aussi prendre des mesures pour contre-interroger la personne qui a souscrit cet affidavit. Un tel contre-interrogatoire a lieu ailleurs qu'au tribunal, en présence d'un sténographe judiciaire qui transcrit les questions posées et les réponses données pendant le contre-interrogatoire. Celui-ci ne peut être avoir lieu qu'après le dépôt de tous les affidavits et avant la tenue de l'audience. Veuillez consulter à cet égard l'article 39.02 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Nous ne traitons pas dans le présent Guide des motions en radiation d'affidavit ou des contre-interrogatoires. Il importe cependant que vous sachiez que ces recours existent, et que celui qui les exerce doit payer les frais qui en découlent.

Si l'autre parent engage un avocat, il se peut que vous ayez à faire face à l'un ou l'autre de ces recours. Il se peut d'autre part que votre situation vous impose de les exercer vous-même.

Si vous recevez signification d'un avis de motion en radiation d'affidavit ou d'un avis d'interrogatoire, obtenez à cet égard un avis juridique même si vous ne souhaitez toujours pas engager d'avocat.

Si vous croyez que l'un ou l'autre de ces recours pourrait être utile à votre cause, vous devriez à cet égard demander conseil à un avocat.

Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale

- ❑ Avez-vous déposé un *Avis de motion de modification*? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 7 : Déposer des documents au tribunal***.
- ❑ Avez-vous signifié les documents à tous ceux à qui ils doivent être signifiés? Sinon, ou en cas d'incertitude, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.
- ❑ Avez-vous rédigé et déposé un *Affidavit de signification* à l'égard de chaque personne qui a reçu signification de vos documents? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.

Certains volets du processus judiciaire diffèrent d'un centre de la Cour du Banc de la Reine à un autre. Vous trouverez ci-dessous la description sommaire de la procédure relative aux motions en matière familiale qui est en vigueur au Centre de Winnipeg, au Centre de Brandon et dans les autres centres. Veuillez vous adresser au greffe du centre de la Cour du Banc de la Reine le plus près de chez vous pour obtenir des renseignements détaillés sur la procédure qui y est en vigueur.

Lorsque vous vous rendez au tribunal pour une audience, apportez toujours des copies de tous les documents que vous avez déposés au tribunal et des documents dont vous avez reçu signification.

TRIBUNAL DES MOTIONS AUX CENTRES DE WINNIPEG ET DE BRANDON

Que dois-je faire quand je vais au tribunal?

Pour un *Avis de motion de modification* présenté au Centre de Winnipeg de la Cour du Banc de la Reine, votre première comparution aura lieu un mardi matin à 9 h, à moins qu'un autre moment ait été fixé avec le consentement des deux parties. En effet, il y a séance du tribunal des motions (Division de la famille) tous les mardis matins.

Pour un *Avis de motion de modification* présenté au Centre de Brandon de la Cour du Banc de la Reine, votre première comparution aura lieu un lundi matin à 9 h, car il y a séance du tribunal des motions (Division de la famille) tous les lundis matins.

Le jour de cette première comparution, arrivez au tribunal à 8 h 45 au plus tard. Dès votre arrivée, vérifiez la liste des motions en matière familiale qui est affichée au tableau d'information. C'est la liste, habituellement longue, de toutes les motions dont la présentation est prévue pour ce matin-là. Les motions y sont énumérées en ordre numérique, selon les numéros de dossier correspondants. Votre numéro de dossier est celui qui apparaît dans le coin supérieur droit de tous vos documents de procédure. Lorsque vous aurez trouvé votre motion, prenez en note le numéro qui lui a été assigné sur la liste. Si elle ne figure pas sur la lite, rendez-vous à la salle d'audience et vérifiez à nouveau sur la liste qui s'y trouve, ou demandez l'aide du greffier.

Rendez-vous ensuite à la salle d'audience. Vous y trouve une personne assise dans le siège du juge, à l'avant de la salle. À Winnipeg, cette personne est coordonnatrice de motions en matière familiale. À Brandon, il s'agit plutôt d'un conseiller-maître de la Cour du Banc de la Reine.

> Un **conseiller-maître** est un auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, a le pouvoir de rendre des ordonnances relatives à la procédure dans le cadre d'une instance, et toute autre ordonnance que les Règles de la Cour du Banc de la Reine lui permettent de rendre.

Vous y trouverez également une autre personne assise à un bureau qui fait face au bureau du juge. À Winnipeg, s'agit d'un greffier. À Brandon, c'est le coordonnateur d motions en matière familiale.

Que se passe-t-il au tribunal des motions?

Si vous êtes prêt à procéder avec votre motion, mettez-v en file et attendez votre tour pour pouvoir parler au coordonnateur des motions en matière familiale.

Ce dernier vérifie si l'autre parent ou l'avocat de celui-ci est présent. Si vous ne le savez pas, on le fera appeler. Si l'autre parent ou son avocat est présent, il vous rejoindr auprès du bureau pour discuter avec vous et le coordonnateur des motions.

Si les parents sont tous deux prêts à passer à une audien contestée, le coordonnateur des motions vous aidera à fixer la date et l'heure de cette audience. Une fois la date d'audience fixée, il ne sera passera rien d'autre cette journée-là si vous êtes d'accord avec les délais alloués pour le dépôt des documents. Vous pouvez donc quitter tribunal.

> **Une audience contestée est une audience tenue lorsque l'un des parents est en désaccord avec ce que l'autre parent demande au tribunal d'ordonner, et vice versa le cas échéant. Par exemple, si l'un des parents demande au tribunal d'augmenter le montant de la pension alimentaire pour enfants et que l'autre parent s'oppose à cette augmentation, alors une audience contestée sera tenue et le juge décidera pour eux.**

Et si ma cause est en processus de gestion des causes?

Si c'est le cas, le coordonnateur des motions ne vous permettra pas de fixer une date d'audience. L'audition de votre motion devra plutôt être ajournée, c'est-à-dire remise à une date ultérieure, jusqu'à ce que la conférence de cause ait eu lieu. Pour de plus amples renseignements sur les conférences de cause, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 8 : Gestion des causes***.

Et si je ne suis pas prêt à procéder?

Si vous ou l'autre parent n'êtes pas prêts à fixer une date d'audience, vous pouvez demander d'ajourner l'audition de la motion, c'est-à-dire de la remettre à une date ultérieure, lorsque se tiendra une autre séance de présentation des motions en matière familiale. Vous devrez alors vous rendre à nouveau au tribunal à cette date pour y comparaître.

À Winnipeg, si vous et l'autre parent êtes d'accord pour faire ajourner l'audition de la motion, parlez-en au greffier, qui occupe le bureau en face de celui du juge. Il vous donnera une formule à remplir en vue de cet ajournement. En cas de besoin, demandez-lui de vous aider à remplir cette formule. Après l'avoir remplie, redonnez-la au greffier. Assurez-vous tous deux de bien noter la nouvelle date de comparution. Vous pouvez ensuite quitter le tribunal.

À Brandon, si vous et l'autre parent êtes d'accord pour faire ajourner l'audition de la motion, demeurez assis dans la salle jusqu'à ce qu'on vous appelle. Quand on vous appelle, dirigez-vous vers l'avant de la salle d'audience et demandez au conseiller-maître de procéder à l'ajournement. Assurez-vous tous deux de bien noter la nouvelle date de comparution. Vous pouvez ensuite quitter le tribunal.

Qu'arrive-t-il si l'autre parent et moi ne pouvons pas nous entendre?

Si vous et l'autre parent n'arrivez pas à vous entendre sur une date d'audience, sur l'ajournement de l'audition de la motion ou sur les délais alloués pour le dépôt des affidavits, vous devez tous deux comparaître devant un juge ou un conseiller-maître qui en décidera. Mettez-vous en file pour parler au coordonnateur des motions et demandez-lui de vous orienter vers le juge ou le conseiller-maître qui est en devoir ce matin-là, et qui attend dans une autre salle d'audience où il entend et règle ce genre de litiges.

Le coordonnateur des motions vous assigne ensuite une salle d'audience et vous donne une formule de demande de dossier. Notez bien le numéro de la salle d'audience. Quant à la formule, vous devez la remplir pour obtenir votre dossier aux fins de l'audience.

À Winnipeg, vous devez aller porter cette formule de demande de dossier au bureau de la Division de la famille, au rez-de-chaussée, face au poste de garde dans le hall d'entrée. Remettez-la au préposé qui est assis à ce bureau, lequel vous donnera votre dossier et vous demandera de remplir un récépissé en y inscrivant votre nom et votre adresse.

Apportez votre dossier à la salle d'audience que vous a assignée le coordonnateur des motions. Entrez sans faire de bruit car il y a peut-être déjà une audience qui est en cours. Dès qu'il y aura une pause, ou si le juge ne se trouve pas encore dans la salle, remettez votre dossier au greffier qui est assis en face du bureau du juge.

À Brandon, présentez-vous au tribunal à la date et à l'heure prévues pour votre comparution, et demeurez assis dans la salle jusqu'à ce qu'on vous appelle.

Vos noms seront appelés lorsque viendra votre tour. Dès qu'on appelle votre nom, levez-vous et approchez-vous de la table ou du bureau qui se trouve en avant de la salle d'audience. L'autre parent ou son avocat fait de même.

Chacun des parents ou son avocat a l'opportunité de prendre la parole. Rappelez-vous qu'il ne s'agit pas ici de l'audition sur le fond de la motion de modification. Ce n'est qu'une audition pour décider soit de fixer une date d'audience, soit d'ajourner l'audition de la motion en la remettant à une date ultérieure.

Levez-vous lorsqu'on vous demande de prendre la parole. Nommez-vous et dites au juge que vous vous représentez vous-même. À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Votre Seigneurie », peu importe qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme. Dites au juge, en termes clairs et simples, à quel sujet vous et l'autre parent ne pouvez pas vous entendre.

Écoutez le juge lorsqu'il vous parle. Ne l'interrompez pas. Écoutez-le attentivement et prenez note de ce qu'il dit. Le juge décidera du moment où votre motion sera entendue et déterminera s'il y a lieu de prendre d'ici là certaines mesures. Faites ce que le juge vous ordonne de faire.

Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal?

À Winnipeg, attendez dans la salle d'audience. À l'ouverture de la séance du tribunal, le conseiller-maître ou le coordonnateur des motions en matière familiale commence à appeler les noms, pour les causes dont la date d'audition n'est pas fixée ou qui sont ajournées à une date ultérieure. Votre cause devrait normalement se trouver dans cette liste.

Dès qu'on appelle votre nom, levez-vous et dites qui vous êtes. Si l'autre parent n'est pas présent dans la salle d'audience, ni personne d'autre pour le représenter, alors le coordonnateur des motions en matière familiale vous remet une formule de demande de dossier et vous envoie comparaître devant un juge qui est en devoir ce matin-là, et qui attend dans une autre salle d'audience où il siège afin de décider ce qu'il y a lieu de faire dans des cas pareils.

Le coordonnateur des motions vous assigne ensuite une salle d'audience et vous donne une formule de demande de dossier. Notez bien le numéro de la salle d'audience.

À Winnipeg, vous devez aller porter cette formule de demande de dossier au bureau de la Division de la famille, au rez-de-chaussée, face au poste de garde dans le hall d'entrée. Remettez-la au préposé qui est assis à ce bureau, lequel vous donnera votre dossier et vous demandera de remplir un récépissé en y inscrivant votre nom et votre adresse.

Apportez ensuite votre dossier à la salle d'audience que vous a assignée le coordonnateur des motions. Entrez sans faire de bruit car il y a peut-être déjà une audience qui est en cours. Dès qu'il y aura une pause, ou si le juge ne se trouve pas encore dans la salle, remettez votre dossier au greffier qui est assis en face du bureau du juge.

Votre nom et celui de l'autre parent seront appelés lorsque viendra votre tour. Dès qu'on appelle votre nom, levez-vous et approchez-vous de la table ou du bureau qui se trouve en avant de la salle d'audience. Vous avez maintenant l'opportunité de parler au juge. Rappelez-vous qu'il ne s'agit pas ici de l'audition sur le fond de la mot de modification. Ce n'est qu'une audition pour décider soit de fixer une date d'audience, soit d'ajourner l'audi de la motion en la remettant à une date ultérieure.

À Brandon, le conseiller-maître demandera s'il y a des questions sur lesquelles le juge qui est en devoir ce matin-là doit se prononcer. Dirigez-vous alors vers l'av de la salle d'audience et demandez au conseiller-maître vous envoyer comparaître devant ce juge. Le coordonn teur des motions en matière familiale vous donne ensu une formule de demande de dossier, que vous devez apporter à la salle d'audience indiquée. Entrez sans fai de bruit car il y a peut-être déjà une audience qui est e cours. Dès qu'il y aura une pause, ou si le juge ne se tr pas encore dans la salle, remettez votre formule de demande de dossier au greffier qui est assis en face du bureau du juge. Le greffier ira chercher votre dossier d la salle d'audience où vous vous trouviez auparavant. Attendez qu'on appelle votre nom. Votre audience non contestée sera tenue sur-le-champ.

Levez-vous lorsqu'on vous demande de prendre la par Nommez-vous et dites au juge que vous vous représen vous-même. À la Cour du Banc de la Reine, on s'adres au juge en l'appelant « Votre Seigneurie », peu importe qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme. Expliquez juge, en termes clairs et simples, l'objet de votre motio dites-lui que l'autre parent ne s'est pas présenté en cou

Écoutez le juge lorsqu'il vous parle. Ne l'interrompez p Écoutez-le attentivement et prenez note de ce qu'il dit. juge décidera du moment où votre motion sera entend et déterminera s'il y a lieu de prendre d'ici là certaines mesures. Faites ce que le juge vous ordonne de faire. À Brandon, le juge peut rendre une ordonnance sur-le-champ.

TRIBUNAL DES MOTIONS DANS D'AUTRES CENTRES (AUTRES QUE WINNIPEG ET BRANDO

Que dois-je faire quand je vais au tribunal?

Vous devez vous rendre au tribunal à la date et à l'heu de comparution indiquées dans l'*Avis de motion de modification*. Arrivez cependant au moins 15 minutes l'avance, ce qui vous donnera le temps de trouver la sa d'audience où vous devez comparaître. Soyez prêt à

l'heure où l'audition est censée débuter. Pour déterminer où se trouve la salle d'audience où vous devez vous rendre, consultez le tableau d'information qui est affiché au greffe ou demandez l'aide du personnel du tribunal.

Il se peut que plusieurs auditions aient été prévues à la même heure, alors attendez qu'on vous appelle. Normalement, c'est un greffier qui appelle les noms de famille des deux parents en cause. Si le juge n'est pas présent dans la salle d'audience à votre arrivée, donnez votre nom au greffier, qui est assis à l'avant de la salle d'audience, et dites-lui que vous êtes prêt pour l'audition.

Que se passe-t-il au tribunal des motions?

Dès qu'on appelle votre nom, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez-vous derrière ce bureau, près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même et que vous être prêt pour l'audition.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Votre Seigneurie », peu importe qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme.

Et si je ne suis pas prêt à procéder?

En cas de besoin, demandez au juge d'ajourner l'audition de la motion, c'est-à-dire de la remettre à une date ultérieure et de fixer cette nouvelle date. Dites au juge pourquoi vous demandez cet ajournement.

L'autre parent ou son avocat a aussi l'opportunité de dire au juge s'il est prêt à procéder, ou s'il a plutôt besoin d'un ajournement et, le cas échéant, les motifs de cet ajournement.

Le juge prend sa décision et vous en fait part, à savoir si l'audition est ajournée ou si elle aura lieu le jour même. Si elle est ajournée, il vous indique la nouvelle date d'audition ou la manière de l'établir. Vous pouvez ensuite quitter le tribunal.

Une audience contestée est une audience tenue lorsque l'un des parents est en désaccord avec ce que l'autre parent demande au tribunal d'ordonner, et vice versa le cas échéant. Par exemple, si l'un des parents demande au tribunal d'augmenter le montant de la pension alimentaire pour enfants et que l'autre parent s'oppose à cette augmentation, alors une audience contestée sera tenue et le juge décidera pour eux.

Qu'arrive-t-il si l'audition de la motion a lieu le jour même?

Si vous et l'autre parent êtes prêts pour l'audition de la motion, attendez-vous à ce qu'elle ait lieu le jour même, ou que le juge la renvoie à une date ultérieure s'il manque de temps. Il se peut qu'il entende votre cause tout de suite, ou plus tard dans la journée, selon le nombre de causes qu'il doit entendre ce jour-là. Passez à la rubrique intitulée ***Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience contestée***.

Et si l'autre parent ne se présente pas au tribunal?

Dès qu'on appelle votre nom, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez-vous derrière ce bureau, près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même et que vous être prêt pour l'audition mais que l'autre parent est absent.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Votre Seigneurie », peu importe qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme.

Si l'autre parent ne comparaît pas, même si vous lui avez dûment signifié l'*Avis de motion de modification* et que vous avez déposé, à titre de preuve, un *Affidavit de signification*, alors attendez-vous à ce que le juge tienne l'audition malgré son absence. Il se peut qu'il entende votre cause tout de suite, ou plus tard dans la journée, selon le nombre de causes qu'il doit entendre ce jour-là. Passez à la rubrique intitulée ***Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience non contestée***.

Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience non contestée

- ❑ Avez-vous rédigé et déposé un *Affidavit de signification* à l'égard de chaque personne qui a reçu signification de vos documents? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents***.
- ❑ Si l'autre parent est d'accord avec votre motion, avez-vous rédigé et déposé l'*Ordonnance modificative* signée par les deux parents? Sinon, passez à la rubrique intitulée ***Étape 14 : Rédiger l'ordonnance***.

Qu'est-ce qu'une audience non contestée?

On parle d'audience non contestée dans le cas de l'audition, au tribunal, d'une motion à laquelle personne ne s'oppose. Il y a audience non contestée dans l'un l'autre des cas suivants :

- les deux parents s'entendent sur toutes les questions soulevées dans la motion;
- la motion a été présentée sans préavis à l'autre parent;
- l'autre parent ne s'est pas présenté au tribunal pour s'opposer à la motion.

Si l'autre parent se présente au tribunal et s'oppose à la motion, passez à la rubrique intitulée ***Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une ordonnance contestée.***

Comment puis-je me préparer pour l'audience?

Lorsque vous vous rendez au tribunal pour une audience, apportez toujours des copies de tous les documents que vous avez déposés au tribunal et des documents dont vous avez reçu signification dans le cadre de l'instance concernée.

Préparez ce que vous avez l'intention de dire au tribunal. Ce sera plus facile de ne rien oublier si vous l'écrivez, ou si vous en notez du moins les points essentiels. Apportez vos notes au tribunal et servez-vous-en au cours de l'audience.

Le jour de l'audience non contestée, arrivez au tribunal au moins 15 minutes à l'avance, ce qui vous donnera le temps de trouver la salle d'audience où vous devez comparaître. Soyez prêt à l'heure où l'audition est censée débuter. Pour déterminer où se trouve la salle d'audience où vous devez vous rendre, consultez le tableau d'information qui est affiché au greffe ou demandez l'aide du personnel du tribunal.

Que se passe-t-il lors d'une audience non contestée?

Il se peut que plusieurs audiences aient été prévues à la même heure, alors attendez qu'on vous appelle. Avant chacune des audiences, le greffier appelle les noms de famille des deux parents en cause. Si le juge n'est pas présent dans la salle d'audience à votre arrivée, donnez votre nom au greffier et dites-lui que vous êtes prêt pour l'audience.

Dès qu'on appelle votre nom, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez-vous près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même et que vous être prêt pour l'audition de la motion.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Votre Seigneurie », peu importe qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme.

Dans la plupart des cas, le juge aura eu l'opportunité d'étudier, avant le début de l'audience, les documents que vous avez déposés. Sinon, il le fait au début de l'audience. C'est le juge qui vous dira à quel moment vous pourrez prendre la parole. Dans certains cas, le juge ne fait que rendre une ordonnance en se fondant sur le contenu des documents déposés. Dans d'autres cas, il voudra que vous lui expliquiez les motifs pour lesquels vous estimez qu'il devrait rendre l'ordonnance proposée. Si vous n'avez pas encore déposé la preuve de signification des documents à l'autre parent, remettez-la au juge.

Pendant une audience, on ne peut s'adresser qu'au juge. Ne vous adressez donc pas directement à l'autre parent ni à son avocat pendant l'audience.

Lorsque vous vous adressez au juge, parlez clairement et lentement et faites toujours montre de respect. Exposez-lui votre cause en vous en tenant aux faits établis, et donnez-lui les raisons pour lesquelles vous lui demandez de rendre

cette ordonnance. Servez-vous de vos notes ou lisez-lui le texte que vous avez préparé. Si le juge vous pose quelque question que ce soit, répondez-lui honnêtement et le mieux possible.

À la fin de l'audience, le juge décidera et vous dira si l'ordonnance proposée sera rendue ou non. Il expliquera en détail le contenu de l'ordonnance. Ne l'interrompez pas.

Prenez donc minutieusement en note ce que le juge dit, car vous devrez ensuite rédiger un document appelé « ordonnance » pour la signature du juge, en vous basant sur ce que le juge a décidé à la fin de l'audience. Prenez note de la décision du juge à l'égard de chaque demande que vous lui avez adressée dans votre *Avis de motion* ou votre *Avis de motion de modification*. Notez aussi le nouveau montant de la pension alimentaire pour enfants ordonné par le juge, la date à laquelle il commencera à s'appliquer, les dates des versements, et les noms des enfants au profit de qui la pension sera versée. Si vous avez demandé une réduction ou une remise de l'arriéré, prenez note du montant réduit ou du montant dont il vous est fait remise, et du calendrier des versements qui vous permettront de vous acquitter du solde de l'arriéré. Si vous ne comprenez pas ce que le juge vous dit, demandez-lui de parler plus lentement ou de répéter, s'il y a lieu. En cas de besoin, vous pouvez obtenir la transcription des motifs du juge, mais vous aurez dans ce cas des frais à débourser.

Et qu'en est-il de mes dépens?

À la fin de l'audience, le juge décidera s'il y lieu d'ordonner à l'autre parent de payer vos dépens, en totalité ou en partie. Si vous n'en avez pas fait la demande dans votre *Avis de motion de modification*, le juge ne peut pas ordonner à l'autre parent de payer vos dépens. Si le juge ne dit rien à ce propos lorsqu'il rend son ordonnance, demandez-lui de se prononcer sur cet élément de votre motion avant de mettre fin à l'audience. Le juge décidera s'il y a lieu d'adjuger les dépens, ainsi que la méthode de calcul ou le montant adjugé.

Que se passe-t-il ensuite?

Si vous avez déposé une *Ordonnance modificative* avant la tenue de l'audience, ou si vous en avez une copie signée en votre possession, demandez au juge de l'étudier sur-le-champ. Le juge signe l'*Ordonnance modificative* que vous avez déposée, ou vous indique les modifications que vous devrez y apporter avant qu'il puisse la signer. S'il la signe, alors l'*Ordonnance modificative* est déposée à votre dossier.

Le juge vous dit ensuite de transmettre une copie signée de l'ordonnance à l'autre parent, en vous indiquant quand et comment le faire.

S'il y a quoi que ce soit que vous n'avez pas compris dans ce que le juge vous a dit, posez-lui les questions qui s'imposent avant qu'il mette fin à l'audience. Souvent, il doit entendre plusieurs motions de suite. Il se peut qu'il veuille ne pas trop faire attendre les gens et qu'il n'ait pas le temps de répondre à toutes vos questions. Si ça arrive, vous devrez peut-être demander de l'aide au comptoir des dépôts.

Dans le cas où le juge signe sur-le-champ votre *Ordonnance modificative*, demandez au greffier de vous remettre une copie de l'ordonnance signée, après la fin de l'audience. Pour la signifier à l'autre parent, suivez les directives qui se trouvent au dernier paragraphe de l'ordonnance. C'est ainsi que prend fin le recours, relativement à cette motion.

Si vous n'avez pas déposé d'ordonnance avant l'audience, ou si le juge n'a pas signé d'ordonnance au cours de l'audience, passez à la rubrique intitulée ***Étape 14 : Rédiger l'ordonnance***.

Étape 13 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience contestée

❑ Avez-vous rédigé et déposé un *Affidavit de signification* à l'égard de chaque personne qui a reçu signification de vos documents? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 9 : Signifier des documents.***

❑ L'autre parent est-il d'accord avec votre motion? Si oui, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience non contestée.***

Qu'est-ce qu'une audience contestée?

On parle d'audience contestée dans le cas de l'audition d'une motion, au tribunal, lorsque les deux parents ne s'entendent pas sur tous les points soulevés dans cette motion. Il y a donc audience contestée quand les deux parents ne s'entendent que sur certains des points soulevés, ou alors sur aucun d'entre eux.

Si l'autre parent se présente au tribunal et qu'il déclare ne plus s'opposer à la motion, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 12 : Vous représenter vous-même dans le cadre d'une audience non contestée.***

Avant la date de l'audience contestée, les deux parents ou leurs avocats respectifs doivent déposer et signifier un *Mémoire relatif à une motion.*

En quoi consite un *Mémoire relatif à une motion*?

Le *Mémoire relatif à une motion* est un document dans lequel on indique au juge sur quelles questions il aura à rendre une décision lors de l'audience contestée, et quels documents versés au dossier il devra lire avant la tenue de l'audience. Vous en trouverez un modèle à la **Partie C.** Il doit être rédigé conformément à l'article 70.22 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70R).

Ainsi, la personne qui a déposé la motion doit déposer et signifier son mémoire au plus tard, selon le cas :

- 5 jours avant la date de l'audience contestée;
- 2 jours avant la date de l'audience contestée, si celle-ci a lieu moins de 7 jours après que la date en a été fixée.

Quant à la partie intimée, elle doit déposer et signifier son mémoire au plus tard, selon le cas :

- 2 jours avant la date de l'audience contestée;
- 1 jour avant la date de l'audience contestée, si celle-ci a lieu moins de 7 jours après que la date en a été fixée.

Un *Mémoire relatif à une motion* doit contenir les renseignements suivants :

- les questions en litige, donc sur lesquelles les parties ne s'entendent pas;
- la liste des documents auxquels vous allez vous rapporter au cours de l'audience, y compris la date de dépôt de chaque document;
- votre position à l'égard de chaque question en litige;
- la liste des dispositions législatives et des causes de jurisprudence pertinentes que vous invoquerez lors de l'audience;
- des calculs précis relatifs au montant de la pension alimentaire pour enfants dont le paiement est demandé, ainsi qu'à tout montant d'arriéré dont la remise est demandée, y compris les motifs justifiant le montant d'une telle remise.

Comment puis-je me préparer pour l'audience?

Lorsque vous vous rendez au tribunal pour une audience, apportez toujours des copies de tous les documents que vous avez déposés au tribunal et des documents dont vous avez reçu signification dans le cadre de l'instance concernée.

Préparez ce que vous avez l'intention de dire au tribunal. Ce sera plus facile de ne rien oublier si vous l'écrivez, ou si vous en notez du moins les points essentiels. Apportez vos notes au tribunal et servez-vous-en au cours de l'audience.

Le jour de l'audience contestée, arrivez au tribunal au moins 15 minutes à l'avance, ce qui vous donnera le temps de trouver la salle d'audience où vous devez comparaître. Soyez prêt à l'heure où votre audition est censée débuter. NE SOYEZ PAS EN RETARD. Pour déterminer où se trouve la salle d'audience où vous devez vous rendre, consultez le tableau d'information qui est affiché au greffe ou demandez l'aide du personnel du tribunal.

Que se passe-t-il lors d'une audience contestée?

Dans le cas d'une motion en vue de modifier une ordonnance alimentaire pour enfants, l'audience contestée se déroule normalement dans l'ordre suivant :

1. La personne qui a déposé la motion explique au juge les raisons pour lesquelles elle estime que le juge devrait ordonner la modification demandée, et quel montant devrait être versé à titre de pension alimentaire pour enfants.
2. La partie qui répond à la motion explique ensuite au juge pour quelles raisons elle estime que le juge ne devrait pas ordonner la modification demandée, et quel montant devrait, le cas échéant, être versé à titre de pension alimentaire pour enfants.
3. La personne qui a déposé la motion réplique brièvement aux commentaires de l'autre parent ou de son avocat.
4. Le juge décide s'il y lieu d'ordonner la modification de l'ordonnance alimentaire pour enfants, et expose brièvement les motifs de sa décision.

Il se peut que plusieurs audiences aient été prévues à la même heure, ou à peu près à la même heure, alors attendez qu'on vous appelle. Avant chacune des audiences, le greffier appelle les noms de famille des deux parents en cause. Si le juge n'est pas présent dans la salle d'audience à votre arrivée, donnez votre nom au greffier et dites-lui que vous êtes prêt pour l'audience.

Dès qu'on appelle votre nom, levez-vous. Habituellement, il y a un bureau ou une table où est posé un microphone, à l'avant de la salle d'audience. Installez-vous près du microphone, et donnez votre nom au juge, de même que le nom de l'autre parent. Dites au juge que vous vous représentez vous-même et que vous être prêt pour l'audition de la motion.

Pendant une audience, on ne peut s'adresser qu'au juge. Ne vous adressez donc pas directement à l'autre parent ni à son avocat pendant l'audience.

À la Cour du Banc de la Reine, on s'adresse au juge en l'appelant « Votre Seigneurie », peu importe qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme.

Lorsque vous vous adressez au juge, parlez clairement et lentement et faites toujours montre de respect. Exposez-lui votre cause en vous en tenant aux faits établis, et donnez-lui les raisons pour lesquelles vous lui demandez de rendre cette ordonnance. Servez-vous de vos notes ou lisez-lui le texte que vous avez préparé. Si le juge vous pose quelque question que ce soit, répondez-lui honnêtement et le mieux possible.

Il se peut que le juge vous demande de limiter la durée de votre intervention. Au début de l'audience, il vous avertira s'il y a lieu de la période maximale de temps qui vous sera allouée. En règle générale, si la durée prévue de l'audience est de 45 minutes, attendez-vous à avoir la parole pendant une période maximale de 15 minutes. Si elle est de 60 minutes, cette période maximale peut aller, en cas de besoin, jusqu'à 20 minutes.

N'interrompez pas l'autre parent ou son avocat lorsque c'est son tour de prendre la parole, même si vous n'êtes pas d'accord avec ce qu'il dit. Si c'est vous qui vous êtes adressé au juge en premier, vous aurez droit de réplique par la suite. Il vaudrait mieux prendre en note les déclarations avec lesquelles vous êtes en désaccord, pour ne pas les oublier lorsque viendra votre droit de réplique.

Lorsque les deux parties ont dit ce qu'elles avaient à dire, c'est au tour du juge de prendre la parole. Restez assis pendant que le juge parle. Vous feriez bien de prendre des notes sur ce qu'il dit. Il résume la position de chaque partie et rend ensuite sa décision. Ne l'interrompez pas.

Prenez minutieusement en note la décision du juge, y compris le nouveau montant de la pension alimentaire pour enfants, la date du début des versements, et les noms des enfants au profit de qui la pension sera versée.

Le juge rend son ordonnance et en explique le contenu en détail. C'est très important que vous preniez minutieusement en note ce que le juge dit, car vous devrez ensuite rédiger un document appelé ***Ordonnance modificative*** pour la signature du juge, en vous basant sur la décision que le juge a rendue dans la salle d'audience.

Le juge ordonnera notamment de transmettre une copie de l'*Ordonnance modificative* à l'autre parent, en vous indiquant exactement comment et dans quels délais le faire.

S'il y a quoi que ce soit que vous ne comprenez pas dans l'ordonnance du juge, levez-vous et posez-lui les questions qui s'imposent avant qu'il mette fin à l'audience.

Et qu'en est-il de mes dépens?

À la fin de l'audience, le juge décidera s'il y a lieu d'ordonner à l'autre parent de payer vos dépens, en totalité ou en partie. Si vous n'en avez pas fait la demande dans votre *Avis de motion de modification*, le juge ne peut pas ordonner à l'autre parent de payer vos dépens. Si le juge ne dit rien à ce propos lorsqu'il rend son ordonnance, demandez-lui de se prononcer sur cet élément de votre motion avant de mettre fin à l'audience. Le juge décidera s'il y a lieu d'adjuger les dépens, ainsi que la méthode de calcul ou le montant adjugé.

Passez à la rubrique suivante, intitulée ***Étape 14 : Rédiger l'ordonnance***.

Étape 14 : Rédiger l'ordonnance

- ❑ Un juge a-t-il rendu une décision dans le cadre d'une audience? Si oui, lisez ce qui suit.
- ❑ Dans le cas contraire, est-ce que vous et l'autre parent êtes d'accord pour modifier l'ordonnance alimentaire pour enfants? Sinon, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 11 : Le tribunal des motions en matière familiale***. Si oui, lisez ce qui suit pour être en mesure de rédiger une *Ordonnance modificative*.

Après une audience à la fin de laquelle le juge a rendu une ordonnance, le parent qui a déposé l'*Avis de motion* ou l'*Avis de motion de modification* doit rédiger un document écrit qui énonce ce que le juge a ordonné. On appelle ce document une **Ordonnance**. Le juge ou le registraire de la Cour doit ensuite signer cette ordonnance.

Que dois-je savoir à propos des ordonnances?

Il existe différents types d'ordonnances à la Division de la famille de la Cour du Banc de la Reine. Une ordonnance rendue après l'audition d'une motion est, selon le cas :

- une *Ordonnance provisoire*;
- une *Ordonnance modificative*.

La rédaction d'une ordonnance est régie par l'article 70.31 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. À la Division de la famille, il faut rédiger l'ordonnance en se servant des *Dispositions standardisées des Ordonnances judiciaires automatisées*. Vous pouvez les trouver dans le site Web des Tribunaux du Manitoba (www.manitobacourts.mb.ca/frenchhome.htm) ou au Centre de Winnipeg de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille). Il est essentiel de vous les procurer pour pouvoir rédiger une ordonnance.

On utilise les *Dispositions standardisées des Ordonnances judiciaires automatisée* pour rédiger une ordonnance de la Cour du Banc de la Reine (Division de la famille). Vous êtes tenu, dans la plupart des cas, de respecter le libellé de ces clauses types. Procurez-vous-en donc un exemplaire avant de commencer à rédiger votre ordonnance.

Vous trouverez des modèles d'*Ordonnance modificative* et d'*Ordonnance provisoire* à la **Partie C**, qui comportent diverses clauses types qui peuvent être applicables dans votre cas. C'est à vous de déterminer lesquelles vous devez intégrer à votre ordonnance, en vous basant sur la décision rendue par le juge. Suivez bien les directives fournies avec les *Dispositions standardisées*.

Que doit-on écrire dans une ordonnance?

La première partie de l'ordonnance est le *préambule*, qui contient les renseignements suivants :

- la date de l'audience;
- le nom de chaque parent qui était présent à l'audience, en précisant si chacun d'eux y était représenté par un avocat;
- le nom de chaque parent qui était absent à l'audience, en précisant si chacun d'eux y était représenté par un avocat;
- si les parents consentent à la totalité ou à une partie de l'ordonnance;
- les documents qui ont été déposés au soutien de la motion;
- toute promesse ou *engagement* qu'un ou l'autre des parents (ou son avocat) fait ou prend conformément aux termes de l'ordonnance.

S'il s'agit d'une *Ordonnance modificative*, vous devez aussi inclure dans le préambule :

- la date de l'ordonnance qui est ainsi modifiée et le nom du juge qui l'avait rendue;
- la date de toute ordonnance modificative antérieure et le nom du juge qui l'avait rendue.

Dans le paragraphe suivant, indiquez en vertu de quel texte législatif ou de quelle règle l'ordonnance est rendue.

Dans les paragraphes suivants, énoncez les détails de la décision rendue par le juge en vous basant, pour la séquence des dispositions, sur l'ordre adopté dans les *Dispositions standardisées des Ordonnances judiciaires automatisées*.

S'il s'agit d'une *Ordonnance modificative*, vous devez transcrire mot à mot chacune des dispositions de l'ordonnance initiale qui sont supprimées ou remplacées, et insérer ensuite la nouvelle disposition qui la remplace.

Dans le dernier paragraphe, inscrivez les directives relatives à la signification d'une copie signée de l'ordonnance à l'autre parent et à quiconque doit en recevoir signification.

À la fin de l'ordonnance, aménagez un espace pour la signature du juge et la date de sa signature.

Sous la signature du juge, aménagez un espace pour l'approbation et la signature de chaque parent ou son avocat relativement à la forme de l'ordonnance. Ces approbations quant à la forme de l'ordonnance que vous avez rédigée est obligatoire, à moins que le juge n'en décide autrement. Si le parent a un avocat, c'est l'avocat qui doit signer en signe d'approbation; sinon, c'est le parent qui signe.

Si l'ordonnance a été rendue avec le consentement des parents, on aménage ensuite un espace pour le consentement (approbation relativement au contenu) et la signature de chaque parent ou son avocat. Si l'un ou l'autre des parents n'est pas représenté par un avocat, il doit joindre à l'ordonnance un document intitulé ***Affidavit du témoin à la signature***.

L'*Affidavit du témoin à la signature* est un type d'affidavit qui établit que la personne qui a signé le document est bien celle qui devait le signer, et qu'elle l'a signé de son plein gré. Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**, après le modèle d'*Ordonnance modificative*.

Comme tout autre type d'affidavit, l'*Affidavit du témoin à la signature* doit être signé, et son signataire doit déclarer sous serment que les faits qui y sont énoncés sont vrais. Donc, le signataire de cet affidavit (le *déposant*) le signe, y appose la date de sa signature et déclare sous serment, en présence d'un témoin, que les faits énoncés sont vrais. Ce témoin à la signature de l'affidavit doit être un commissaire à l'assermentation, un juge de paix, un magistrat, un maître de poste, un avocat ou un notaire public. Les avocats et les notaires publics peuvent exiger de se faire payer pour un tel service.

Que dois-je faire après avoir rédigé l'ordonnance?

Faites au moins trois copies de l'ordonnance que vous avez rédigée.

Assurez-vous que chaque parent ou son avocat a signé chacune de ces trois copies en signe d'approbation relativement à la forme de l'ordonnance. Si le parent a un avocat, c'est l'avocat qui doit signer en signe d'approbation; sinon c'est le parent qui signe, à moins que le juge n'en ait décidé autrement.

Si l'ordonnance a été, en totalité ou en partie, rendue avec le consentement des parents, assurez-vous que les deux parents, ou leurs avocats le cas échéant, signent chacune des trois copies en signe de consentement.

Que se passe-t-il si mon ordonnance alimentaire pour enfants est exécutée par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires?

Vous devez rédiger un document intitulé ***Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires*** si votre ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue :

- soit en vertu de la *Loi sur l'obligation alimentaire*;
- soit en vertu de la *Loi sur le divorce* et que les versements de la pension alimentaire sont effectués par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires.

Le document intitulé *Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires* doit être rédigé conformément au paragraphe 70.31(15) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70W). Vous en trouverez un modèle à la **Partie C**.

Si vous ne voulez pas que votre ordonnance alimentaire pour enfants soit exécutée par l'intermédiaire du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires, vous devez rédiger un document intitulé ***Non-participation au programme d'exécution des ordonnances alimentaires***, conformément au paragraphe 70.31(15) des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* (formule 70X). Cependant, seul le parent bénéficiaire de la pension alimentaire, donc celui qui en reçoit les versements, peut prendre une telle décision et signer ce document, dont vous trouverez un modèle à la **Partie C**.

Qu'arrive-t-il lorsque je dépose l'ordonnance au tribunal?

Apportez les trois copies de l'ordonnance au greffe du tribunal et déposez-les. Si l'ordonnance comporte une ordonnance alimentaire pour enfants, vous devez également déposer une copie du document intitulé *Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires* ou deux copies du document intitulé *Non-participation au programme d'exécution des ordonnances alimentaires*.

Après le dépôt des documents, le juge, le conseiller-maître ou le registraire adjoint vérifie s'ils sont complets et si leur contenu est exact. Si l'ordonnance est correcte, le juge, le conseiller-maître ou le registraire adjoint la signe.

Lorsque le juge signe l'*Ordonnance modificative*, l'original ainsi signé est versé au dossier et demeure au tribunal. Une copie de l'ordonnance signée est retournée au parent qui l'a déposée, lequel doit en transmettre une copie à l'autre parent conformément aux directives données à cet égard dans l'ordonnance. Une autre copie en est transmise au bureau du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires si les versements de pension alimentaire pour enfants sont effectués par l'intermédiaire du Programme.

Si le juge décide de ne pas signer l'ordonnance, toutes les copies sont retournées au parent qui les a déposées, accompagnées d'un ***Avis de rejet*** qui indique les motifs pour lesquels le juge a refusé de signer l'ordonnance et, normalement, ce qu'il faut faire ensuite. Si cela se produit et que vous n'êtes pas certain de ce que vous devez faire ensuite, communiquez avec le greffe du tribunal où on vous fournira plus de renseignements. Il serait peut-être également souhaitable, dans un tel cas, de consulter un avocat.

Une copie de l'ordonnance signée doit être envoyée ou transmise à l'autre parent. Faites-le selon le mode de transmission et dans le délai que le juge a ordonnés.

Si l'ordonnance ainsi obtenue est une ordonnance provisoire qui oblige l'autre parent à fournir des renseignements financiers, reportez-vous à la rubrique intitulée ***Étape 3 : Demander la modification d'une ordonnance alimentaire pour enfants***.

Si l'ordonnance ainsi obtenue est une ordonnance modificative, alors l'instance en vue de faire modifier votre ordonnance alimentaire pour enfants est maintenant terminée.

PARTIE C

La rédaction des documents de procédure

Vous trouverez dans la présente section un résumé des règles qui s'appliquent à la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine. Vous y trouverez également un modèle de chacun des documents visés dans le présent Guide, c'est-à-dire une formule en blanc dans laquelle nous avons incorporé des directives sur la façon de la remplir. Vous devrez vous-même rédiger chaque document dont vous avez besoin en y insérant les renseignements et les détails qui s'appliquent à votre cas.

Avant de rédiger quelque document que ce soit, veuillez lire la prochaine rubrique, intitulée *Règles régissant la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine*.

Pour tout savoir sur la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine, veuillez consulter les *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Celles-ci comportent en outre les formules en blanc de tous les documents visés dans le présent Guide. Vous pouvez en acheter un exemplaire auprès de la Direction des publications officielles du Manitoba, dont voici les coordonnées :

Publications officielles
200, rue Vaughan
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
Tél. : 945-3101, ou 1 800 321-1203 (sans frais)
Télécopieur : 945-7172

Vous pouvez également les consulter à la bibliothèque du tribunal le plus près de chez vous, à la bibliothèque de droit de l'Université du Manitoba et, dans Internet, à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca/chc/statpub/index.fr.html

Voici la liste des modèles de documents de procédure que nous avons inclus dans le présent *Guide* :

1. Page couverture – Cour du Banc de la Reine, Formule 4C
2. Affidavit – Cour du Banc de la Reine, Formule 4D
3. Réquisition – Cour du Banc de la Reine, Formule 4E
4. Avis d'intention d'agir en personne – Cour du Banc de la Reine, Formule 15C
5. Formule d'accusé de réception – Cour du Banc de la Reine, Formule 16A
6. Affidavit de signification – Cour du Banc de la Reine, Formule 16B
7. Déclaration financière – Cour du Banc de la Reine, Formule 70D
8. Avis de motion de modification – Cour du Banc de la Reine, Formule 70H
9. Ordonnance modificative – Cour du Banc de la Reine, Formule 70N
10. Affidavit du témoin à la signature (du requérant et de l'intimé)
11. Ordonnance provisoire – Cour du Banc de la Reine, Formule 70N
12. Avis de motion – Cour du Banc de la Reine, Formule 70Q
13. Mémoire relatif à une motion – Cour du Banc de la Reine, Formule 70R
14. Exposé informatif de la gestion des causes – Cour du Banc de la Reine, Formule 70S
15. Demande d'ajournement – Cour du Banc de la Reine, Formule 70T
16. Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires – Cour du Banc de la Reine, Formule 70W
17. Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires – Cour du Banc de la Reine, Formule 70X
18. Avis de changement de nom – Cour du Banc de la Reine, Formule 70AA

Règles régissant la rédaction des documents de procédure destinés à la Cour du Banc de la Reine

Ce sont les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* qui établissent les règles applicables à la rédaction des documents de procédure. Les modèles qui suivent sont conformes à ces règles.

Quant à la forme des documents, respectez bien ce qui suit :

- Rédigez tous les documents de procédure sur des feuilles blanches vierges de 216 mm x 279 mm (8,5" x 11").
- N'écrivez qu'au verso de chaque feuille.
- Tapez chaque document à la machine à écrire ou à l'ordinateur, ou alors écrivez-le lisiblement à la main.
- La marge de gauche doit être de 4 cm (1,7").
- Tapez votre texte à double interligne ou, à la main, écrivez votre texte toutes les deux lignes.
- Numérotez chaque page du document, au bas de la page.
- Veillez à ce qu'aucune signature ne se retrouve en haut d'une page, isolée de son contexte.
- Inscrivez en chiffres les dates, les montants et les nombres (par exemple, vous devez écrire « 13 janvier » et non « treize janvier », ou « 12 jours » et non « douze jours »).

1. Page couverture – Formule 4C

N° de dossier DF _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Inscrivez le nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

S'il s'agit d'un *Avis de motion*, d'un *Avis de motion de modification*, d'un *Avis de requête* ou d'un *Avis d'appel*, inscrivez la date prévue de votre première comparution. Sinon laissez en blanc, ou supprimez cette ligne.

Inscrivez le nom du document. S'il s'agit d'un affidavit, inscrivez « AFFIDAVIT DE [insérez le nom du déposant] »

(NOM DU DOCUMENT)

Date d'audience : _____

Souscrit le _____ 20___

S'il s'agit d'un affidavit, inscrivez la date à laquelle le déposant l'a souscrit. Sinon laissez en blanc, ou supprimez cette ligne.

Nom de la partie qui se représente elle-même

Adresse postale
Ville (Province)
N° de téléphone :
N° de télécopieur :

Coordonnées de la personne qui dépose le document ou de son avocat.

2. Affidavit - Formule 4D

Inscrivez le nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

Nº de dossier DF _____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document, y compris nom et prénom(s) du **déposant** (personne qui souscrit l'affidavit).

Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

AFFIDAVIT DE _____

Nom et prénom(s) du déposant (personne qui souscrit l'affidavit).

Inscrivez « ville » ou « district postal ».

Je soussigné(e), _____, de la (du) _____ de

_____, dans la province d _____,

Nom de la ville ou du district postal.

Série de dispositions numérotées qui énoncent les faits à l'appui de la motion, chacune d'entre elles n'énonçant brièvement qu'un fait ou une idée. S'il y a lieu, joignez des documents à titre de pièces.

DÉCLARE SOUS SERMENT QUE :

1.

2.

3. Une copie de _____ est jointe au présent affidavit à titre de pièce _____.

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Insérez les noms de l'endroit et de la province où le déposant souscrit l'affidavit, ainsi que la date de l'affidavit.

DÉCLARÉ SOUS SERMENT ou)
AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT)
devant moi dans la(le)_____)
de _____, dans la)
province d _____,)
le _____ 20____.)

_____
(Signature du déposant)

Signature du déposant, en présence d'un témoin.

_____)
Commissaire à l'assermentation)

3. Réquisition - Formule 4E

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

N° de dossier DF _____

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

ENTRE :

Ville où se trouve le tribunal, selon vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.
Avant de le déposer au tribunal, y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

RÉQUISITION

Centre judiciaire qui est actuellement dépositaire de votre dossier (même que ci-dessus)

AU REGISTRAIRE

CENTRE DE _____

Centre judiciaire où vous souhaitez faire transférer votre dossier.

En vertu de l'article 14.08 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*, JE REQUIERS le transfert de la présente action au centre judiciaire de _____ .

Signature du requérant ou de son avocat.

_____

Nom du requérant ou de son avocat
Adresse
N° de téléphone

Date du dépôt de la réquisition.

Signature de l'intimé ou de son avocat.

_____

Nom de l'intimé ou de son avocat
Adresse
N° de téléphone

4. Avis d'intention d'agir en personne - Formule 15C

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

N° de dossier DF _____

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Ville où se trouve le tribunal, selon vos plus récents documents de procédure.

(nom),

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

requérant(e),

et

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

Nom du document.
Avant de le déposer au tribunal, y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C)

Inscrivez « requérant(e) » ou « intimé(e) ».

AVIS D'INTENTION D'AGIR EN PERSONNE

Le (La) (L')_____, représenté(e) auparavant par _____,

avocat, a l'intention d'agir en personne.

Nom et prénom(s) de votre avocat au dossier.

Votre signature. Inscrivez vos nom et prénom(s), votre adresse et votre numéro de téléphone.

Date de votre signature.

_____
(Date)

_____
(Nom, domicile élu aux fins de signification et numéro de téléphone de la partie agissant en personne)

DESTINATAIRE : (nom et adresse de l'ancien avocat)

Inscrivez le nom et l'adresse de votre avocat au dossier, et de l'autre parent ou de l'avocat de l'autre parent.

DESTINATAIRES : (noms et adresses des avocats des autres parties ou noms et adresses des autres parties)

5. Formule d'Accusé de réception - Formule 16A

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

N° de dossier DF_____

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

(nom),

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

requérant(e),

et

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

Il faut joindre cette formule aux documents qu'on signifie par la poste en vertu de la règle 16 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*. Avant de la déposer au tribunal, y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

FORMULE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

DESTINATAIRE : (nom et prénoms)

Nom de la personne qui reçoit la signification.

Les documents ci-joints accompagnés de la présente formule vous sont signifiés par la poste conformément aux *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

Vous êtes prié(e) de signer l'accusé de réception ci-dessous et d'envoyer la présente formule par la poste immédiatement après l'avoir reçue. À défaut de ce faire, les documents peuvent vous être signifiés d'une autre façon et vous pouvez avoir à acquitter les frais de signification.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ACCUSE RÉCEPTION de la copie des documents suivants : (À remplir à l'avance par l'expéditeur des documents. Donner suffisamment de précisions pour permettre d'identifier chaque document.)

Dressez la liste de tous les documents ainsi signifiés, en décrivant clairement chacun d'eux.

_____

(*signature de la personne qui reçoit la signification*)

(Le verso de la présente formule doit indiquer le nom et l'adresse de l'expéditeur et porter l'affranchissement nécessaire.).

Joignez une enveloppe préadressée et affranchie.

6. Affidavit de signification - Formule 16B

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

N° de dossier DF_____

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimée comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document. Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

Nom et prénom(s) du **déposant** (personne qui souscrit l'affidavit).

Inscrire « ville » ou « district postal ».

Je soussigné(e), _____, de la (du) _____

de _____, dans la province d _____,

Nom de la ville ou du district postal.

N'utilisez que le paragraphe qui s'applique, en fonction du mode de signification utilisé. Supprimez tous les autres. Remplissez les blancs de la façon indiquée. Joignez les documents à titre de pièces.

DÉCLARE SOUS SERMENT QUE :

(Signification à personne)

1. Le (date), à (heure), j'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en lui en laissant une copie à (au) (adresse où la signification a été effectuée). (Si les règles prévoient la signification à personne à une corporation, etc., par la remise d'une copie du document à une autre personne, remplacer par : en laissant une copie à [désigner la personne par son nom et son poste], à [adresse où la signification a été effectuée].)

2. J'ai pu établir l'identité de la personne au moyen de (indiquer les moyens par lesquels l'identité de la personne a pu être établie).

(Signification effectuée par la remise d'une copie auprès d'un adulte habitant sous le même toit à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en laissant une copie le (date), à (heure), à une personne (indiquer le nom de la personne si possible) qui m'a semblé être un adulte habitant sous le même toit où (nom du destinataire) réside, à (au) (adresse où la signification a été effectuée) et en en faisant parvenir une copie, à la même adresse, le (date), à (nom du destinataire), par poste-lettres (ou par courrier recommandé ou par poste certifiée).
2. J'ai constaté que la personne était un adulte habitant sous le même toit au moyen de (indiquer les moyens de vérification utilisés à cette fin).
3. Avant de signifier les documents de cette façon, j'ai tenté sans succès de signifier à personne les documents à (nom de la personne) à la même adresse, le (date). (S'il y a eu plusieurs tentatives de signification, ajouter : et de nouveau le [date].)

(Signification par courrier recommandé à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. Le (date), j'ai envoyé par courrier recommandé à (nom du destinataire), par l'entremise de la Société canadienne des postes, une copie de (préciser les documents signifiés). Est apposé sur l'enveloppe le numéro d'envoi _____.
2. Est joint aux présentes le reçu de la confirmation de livraison obtenu de la Société canadienne des postes pour l'envoi nº _____, lequel reçu indique que l'enveloppe a été livrée à (nom du destinataire), le (date de réception).
3. Le numéro d'envoi indiqué sur le reçu de la confirmation de livraison est le même que celui indiqué sur le reçu de courrier recommandé obtenu de la Société canadienne des postes à l'égard de l'enveloppe envoyée à (au) (adresse où le courrier a été livré).

(Signification par poste certifiée à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. Le (date), j'ai envoyé par poste certifiée à (nom du destinataire) une copie de (préciser les documents signifiés).
2. J'ai reçu de la Société canadienne des postes la carte de réception ci-jointe qui indique que les documents ont été reçus le (date) et qui porte une signature qui semble être celle de (nom de la personne).

(Signification par poste-lettres ordinaire à titre de solution de rechange à la signification à personne)

1. Le (date), j'ai envoyé par poste-lettres ordinaire à (nom du destinataire) une copie de (préciser les documents signifiés) ainsi qu'une formule d'accusé de réception.
2. Le (date), j'ai reçu la formule d'accusé de réception ci-jointe, laquelle porte une signature qui semble être celle de (nom de la personne).

(Signification à un avocat par poste-lettres)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie par poste-lettres ordinaire (ou par courrier recommandé ou par poste certifiée) le (date), à (nom de l'avocat), l'avocat qui représente (désigner la partie), à (au) (adresse postale au complet).

(Signification à un avocat par télécopieur)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie par télécopieur au numéro (numéro de télécopieur), le (date), à (nom de l'avocat), l'avocat qui représente (désigner la partie ou la personne).

(Signification à un avocat par un service de messageries)

1. J'ai signifié à (nom du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie par (nom du service de messageries), service de messageries, à (nom de l'avocat), l'avocat qui représente (désigner la partie ou la personne), à (au) (adresse au complet du lieu de livraison).

2. La copie a été remise au service de messageries le (date).

(Signification par poste-lettres à une partie qui agit en son propre nom ou à un tiers)

1. J'ai signifié à (nom de la partie ou du destinataire) les (préciser les documents signifiés) en en faisant parvenir une copie le (date), par (courrier recommandé ou poste certifiée) ou par poste-lettres ordinaire, à (au) (adresse postale au complet), qui est le dernier domicile élu aux fins de signification qu'a indiqué (désigner la partie ou la personne) (ou qui est la dernière adresse connue de [désigner la partie ou la personne] en l'absence de domicile élu).

DÉCLARÉ SOUS SERMENT ou)
AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT)

devant moi dans la(le)_____)

de _____, dans la)

province d _____,)

le _____ 20__.)

_____)

Commissaire à l'assermentation)
(ou autre, selon le cas)

Signature du déposant, en présence d'un témoin.

_____
(Nom du déposant)

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas.
Insérez les noms de l'endroit et de la province où le déposant souscrit l'affidavit, ainsi que la date de l'affidavit.

7. Déclaration financière - Formule 70D

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

N° de dossier DF_____

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.
La joindre à un affidavit à titre de pièce, ou y joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

Nom et prénom(s) du **déposant** (personne qui souscrit l'affidavit).

Requérant(e) ou intimé(e).

DÉCLARATION FINANCIÈRE DE _____

Inscrivez « village » ou « ville ».

Je soussigné(e), _____, du (de la) _____ de

_____, dans la province du (de) _____, JURE

Nom du village ou de la ville

Nom de la province.

(ou AFFIRME SOLENNELLEMENT) CE QUI SUIT :

1. Les renseignements suivants sont joints au présent document :

[ ] Partie 1 — Revenu annuel
[ ] Partie 2 — Dépenses mensuelles
[ ] Partie 3 — Actif des parties
[ ] Partie 4 — Dettes des parties

Cochez les parties qui sont jointes. Pour déterminer quels renseignements vous devez fournir, consultez les dispositions suivantes des *Règles de la Cour du Banc de la Reine* : 70.05, 70.07(4) à 70.07(8), 70.37(6), 70.37(8) et 70.37(10).

2. Au mieux de ma connaissance, de mes renseignements et de mes croyances, les renseignements indiqués dans la déclaration financière sont exacts et complets.

FAIT SOUS SERMENT)
(ou sous affirmation solennelle) devant moi)
dans le (la)_____ de _____,)
dans la province du Manitoba,)
le _____.)
(jour) (mois) (année)

_____

Commissaire à l'assermentation dans et pour la province du Manitoba

Ma commission prend fin le : _____

Signature du déposant, en présence d'un témoin.

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Insérez les noms de l'endroit et de la province où le déposant souscrit l'affidavit, ainsi que la date de l'affidavit.

PARTIE 1 — REVENU ANNUEL

1. Je suis

[ ] employé(e) à titre de (*indiquez la profession*)

_____

Cochez les cases appropriées.
Inscrivez les renseignements demandés (directives en italiques).

par (*nom et adresse de l'employeur*)

_____

_____.

[ ] un travailleur indépendant et j'exploite une entreprise sous le nom de (*nom et adresse de l'entreprise*)

_____

_____.

[ ] sans emploi depuis

_____.

2. a) Sont jointes aux présentes les copies des imprimés de mes revenus et de mes déductions de l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour chacune des trois années d'imposition les plus récentes, soit _____, _____ et _____.
(années)

Inscrivez les années d'imposition visées.

b) Je ne peux obtenir les imprimés pour les années

_____, _____ et _____
(années)

Inscrivez les années d'imposition visées et les motifs pour lesquels vous ne pouvez pas joindre ces imprimés.

parce que (*indiquez les motifs*)

_____

_____.

3. a) Je prévois que mon revenu total pour la présente année sera le suivant :

Inscrivez le montant de revenu annuel attribuable à chacune de ces sources de revenu.

SOURCES DE REVENU

Revenus d'emploi *(traitements, salaires, commissions, y compris le temps supplémentaire et les primes)* _____

Autres revenus d'emploi *(y compris les pourboires et les gratifications)* _____

Pension de sécurité de la vieillesse _____

Prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec _____

Autres pensions et pensions de retraite _____

Prestations d'assurance-emploi _____

Montant imposable des dividendes de sociétés canadiennes imposables _____

Intérêts et autres revenus de placement _____

Revenus nets de société de personnes _____

Revenus de location Bruts _____ Nets _____

Gains en capital imposables _____

Pension alimentaire pour conjoint _____

Pension alimentaire pour enfants *(si elle est imposable)* _____

Revenus d'un régime enregistré d'épargne-retraite _____

Revenus d'entreprise Bruts _____ Nets _____

Revenus de profession libérale Bruts _____ Nets _____

Revenus de commissions Bruts _____ Nets _____

Revenus d'agriculture Bruts _____ Nets _____

Revenus de pêche Bruts _____ Nets _____

Indemnités pour accidents du travail _____

Prestations d'assistance sociale _____

Versement net des suppléments fédéraux _____

Autres revenus *(précisez)* _____

Additionnez tous ces montants et inscrivez le total.

(A) REVENU ANNUEL TOTAL : _____

Revenu total indiqué dans la déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers la plus récente _____ _____

(année)

Inscrivez l'année d'imposition visée et le revenu total correspondant.

RAJUSTEMENTS DU REVENU

Inscrivez les montants de revenus additionnels.

Additions :

Montant réel des dividendes reçues de sociétés canadiennes _____

Gains en capital réels déclarés en sus des pertes en capital réelles _____

Salaires, prestations ou autres paiements versés à des personnes avec lien de dépendance et déduits d'un revenu de travail indépendant, à moins qu'ils ne soient nécessaires pour que soit gagné un tel revenu _____

Déduction admissible pour amortissement — biens réels _____

Levée d'options d'achat d'actions accordées à des employés d'une société privée sous contrôle canadien *(n'indiquez rien si vous aliénez les actions pendant l'année au cours de laquelle vous levez l'option)* _____

Valeur des actions au moment de la levée des options _____ _____

Moins : Montant payé pour les actions _____ _____

Montant payé pour l'acquisition des options d'achat des actions _____ _____

= _____ _____

Additionnez tous ces montants et inscrivez le total.

Inscrivez les montants annuels respectifs de ces déductions sur votre revenu.

(B) ADDITIONS TOTALES : _____

Déductions :

Cotisations syndicales, professionnelles et autres dépenses d'emploi admises en vertu de l'annexe III _____

Pension alimentaire pour enfants reçue et incluse dans le revenu total indiqué ci-dessus _____

Pension alimentaire pour conjoint reçue de l'autre parent et incluse dans le revenu total indiqué ci-dessus _____

Prestations d'assistance sociale reçues par le parent pour les autres membres du ménage _____

Montant imposable des dividendes de sociétés canadiennes imposables _____

Gains en capital imposables _____

Montant réel des pertes au titre de placements d'entreprise _____

Frais financiers et frais d'intérêt _____

Revenus d'un travail indépendant, déduction faite des réserves, inclus dans le revenu à des fins fiscales, en sus des revenus du travail indépendant pour la période de 12 mois se terminant le 31 décembre de l'année de déclaration _____

Partie de revenus d'entreprise de société de personnes et d'entreprise à propriétaire unique dont la société de personnes exige le réinvestissement _____

Additionnez tous ces montants et inscrivez le total.

(C) DÉDUCTIONS TOTALES : _____

Rajustement du revenu annuel permettant l'établissement de la pension alimentaire pour enfants prévue dans les *Lignes directrices*, en déduisant la pension alimentaire pour conjoint payée ou en additionnant la pension alimentaire pour conjoint reçue.

Calculez A + B - C et inscrivez le résultat.

Revenu annuel permettant l'établissement de la pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices *(Revenu total [A] plus additions [B] moins déductions [C])* _____

Revenu annuel permettant l'établissement des dépenses spéciales ou extraordinaires *(Revenu annuel permettant l'établissement de la pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants moins la pension alimentaire pour conjoint payée à l'autre parent plus le montant de la pension alimentaire pour conjoint reçue de l'autre parent, le cas échéant)* _____

Ne remplissez la partie b) que si nécessaire. Inscrivez les renseignements relatifs à toute autre pension alimentaire pour enfants et aux avantages, allocations ou autres montants non imposables que vous recevez.

b) *(Ne remplissez pas la présente partie si la seule mesure de redressement demandée est une pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants et si tous les enfants pour lesquels la mesure de redressement est demandée sont mineurs.)*

(i) Je reçois une pension alimentaire pour enfants pour les personnes suivantes qui ne font pas l'objet de la présente demande :

Nom	Montant annuel	Imposable ou non (*indiquez*)
_____	_____	_____

(ii) Je reçois les avantages, allocations ou montants suivants non imposables *(Sont notamment visés par la présente disposition l'utilisation d'un véhicule ainsi que le logement et les repas. Si l'avantage n'est pas financier, fournissez une estimation de la valeur de l'avantage sur une base annuelle) :*

Avantage	Avantage	Montant ou valeur annuel
_____	_____	_____

(Remarque : Il n'est pas nécessaire de remplir les parties 2, 3 et 4 si la seule mesure de redressement demandée est une pension alimentaire pour enfants prévue dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants et si tous les enfants pour lesquels la mesure de redressement est demandée sont mineurs.)

Ne remplissez les parties 2, 3 ou 4 que si vous êtes tenu de le faire. Sinon, votre déclaration financière (formule 70D) se termine ici.

Vous n'êtes pas tenu de remplir la Partie 2 si :
- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices*
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans l'*Avis de motion de modification*
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

PARTIE 2 — DÉPENSES MENSUELLES

4. Voici mes dépenses mensuelles et celles des membres suivants de mon ménage : _____

(Si vous assumez le paiement d'une dépense avec une autre personne, indiquez seulement le montant que vous payez. Convertissez toutes les dépenses engagées sur une base quelconque au cours d'une année en montants mensuels. Indiquez les montants réels si vous les connaissez ou si vous pouvez les obtenir. Sinon, fournissez des estimations.)

Retenues obligatoires
- Impôt sur le revenu _____$
- Assurance-emploi _____$
- Régime de pensions du Canada _____$
- Pension d'employeur _____$
- Cotisations syndicales _____$
- Assurance _____$
- Autre *(précisez)* _____$

Dépenses du ménage
- Épicerie et produits domestiques _____$
- Repas à l'extérieur de la maison _____$
- Téléphone _____$
- Câble (télévision) _____$
- Buanderie et nettoyage à sec _____$
- Journaux et publications _____$
- Papeterie et fournitures d'informatique _____$
- Vacances _____$
- Soins pour animaux domestiques _____$

Logement (résidence principale)
- Loyer ou hypothèque _____$
- Taxes _____$
- Assurance-maison _____$
- Chauffage _____$
- Eau _____$
- Électricité _____$
- Réparation et entretien de la maison _____$
- Entretien du jardin _____$
- Autre *(précisez)* _____$

Santé
- Assurance-soins médicaux _____$
- Médicaments (à l'exclusion de la garantie) _____$
- Soins dentaires (à l'exclusion de la garantie) _____$
- Soins optiques (à l'exclusion de la garantie) _____$
- Autre *(précisez)* _____$

Transport
- Transport public, taxis, etc. _____$
- Automobile _____$
- Essence et huile _____$
- Assurance et permis _____$
- Entretien _____$
- Stationnement _____$

TOTAL PARTIEL _____$

TOTAL PARTIEL _____$

Membres adultes du ménage
- Vêtements _____$
- Soins des cheveux _____$
- Articles de toilette, cosmétiques _____$
- Frais de scolarité et fournitures _____$
- Divertissements et loisirs _____$
- Conditionnement physique _____$
- Assurance _____$
- Dons de bienfaisance _____$
- Cadeaux donnés à d'autres personnes _____$
- Alcool et tabac _____$

Enfants
- Garde d'enfants _____$
- Gardiennage d'enfants _____$
- Vêtements _____$
- Soin des cheveux _____$
- Allocations _____$
- Frais de scolarité et fournitures scolaires _____$
- Divertissements et loisirs _____$
- Assurance _____$
- Cadeaux (jouets, livres, etc.) _____$
- Activités, leçons et fournitures _____$
- Colonie de vacances _____$
- Cadeaux donnés à d'autres enfants _____$

Épargnes pour l'avenir
- REÉR _____$
- REÉÉ _____$
- Autre _____$

Dettes (à l'exception du remboursement hypothécaire) (calculé selon la partie 4) _____$

Loyers *(précisez)* _____$

Paiements alimentaires à d'autres personnes *(précisez)** _____$

Réserve pour impôts sur le revenu _____$

Autres *(précisez)* _____$

TOTAL _____$

Inscrivez les montants de vos dépenses mensuelles pour votre ménage. Additionnez les montants de la colonne de gauche, inscrivez le total partiel en bas à gauche et reportez-le en haut à droite. Additionnez les deux colonnes et inscrivez le grand total en bas à droite.

** Indiquez seulement le nom des personnes dont les aliments ne font pas l'objet d'un litige dans le cadre de la présente demande. Indiquez la personne qui reçoit une pension alimentaire, si vous pouvez déduire les versements que vous faites et si ces versements sont volontaires ou résultent d'une ordonnance judiciaire ou d'une entente.*

Si vous demandez un montant pour des dépenses spéciales, précisez ici de quelles dépenses il s'agit.

5. (Ne remplissez que si vous demandez une pension alimentaire pour enfants et que si vous engagez des dépenses spéciales ou extraordinaires.)

J'assume les dépenses spéciales ou extraordinaires suivantes pour les enfants dont le nom est indiqué ci-dessous :

a) Frais de garde de l'enfant

Nom de l'enfant : _____ Frais annuels bruts Frais annuels nets

_____ _____ _____

(précisez la dépense)

_____ _____ _____

b) Frais relatifs aux soins de santé qui dépassent le remboursement d'assurance d'au moins 100 $ par année

Nom de l'enfant : _____ Frais annuels bruts Frais annuels nets

_____ _____ _____

(précisez la dépense)

_____ _____ _____

c) Frais extraordinaires relatifs aux études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif qui répond aux besoins particuliers de l'enfant

Nom de l'enfant : _____ Frais annuels bruts Frais annuels nets

_____ _____ _____

(précisez la dépense)

_____ _____ _____

d) Études postsecondaires

Nom de l'enfant : _____ Frais annuels bruts Frais annuels nets

_____ _____ _____

(précisez la dépense)

_____ _____ _____

e) Frais extraordinaires relatifs aux activités parascolaires

Nom de l'enfant : _____ Frais annuels bruts Frais annuels nets

_____ _____ _____

(précisez la dépense)

_____ _____ _____

Vous n'êtes pas tenu de remplir la Partie 3 si :
- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices*
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans votre *Avis de motion de modification*
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

PARTIE 3 — ACTIF DES PARTIES

6. Voici notre actif :

(Incluez tous les éléments d'actif, qu'ils soient ou non partageables en vertu de la Loi sur les biens matrimoniaux, *y compris les éléments d'actif possédés conjointement. Si une demande est présentée en vertu de la* Loi sur les biens matrimoniaux, *indiquez à l'aide d'un astérisque (*) les éléments d'actif qui sont présumés non partageables. N'indiquez rien sous la colonne intitulée « Valeur marchande à la date de la séparation » si aucune demande n'est présentée en vertu de la* Loi sur les biens matrimoniaux.*)*

Inscrivez la valeur de revente actuelle de chaque élément d'actif.

Laissez en blanc si vous et l'autre parent êtes divorcés ou n'avez jamais été mariés.

Dans cette colonne, indiquez par R ou I lequel des deux parents est en possession de chaque élément d'actif.

	Actif en possession du (de la) requérant(e) [R] ou de l'intimé(e) [I]	Valeur marchande actuelle	Valeur marchande à la date de la séparation
Biens réels (adresse)	_____	_____ $	_____ $
Automobiles, bateaux, véhicules (année, marque, modèle)	_____	_____ $	_____ $
Articles, ameublement et appareils ménagers	_____	_____ $	_____ $
Outils, articles de sport et de loisir	_____	_____ $	_____ $
Comptes bancaires et argent en caisse	_____	_____ $	_____ $
REÉR	_____	_____ $	_____ $
Obligations, actions, dépôts à terme, certificats de placement, fonds communs de placement	_____	_____ $	_____ $
Sommes d'argent qui nous sont dues	_____	_____ $	_____ $
Assurance-vie (valeur de rachat brute)	_____	_____ $	_____ $
Régimes de pension	_____	_____ $	_____ $
Actif commercial	_____	_____ $	_____ $
Autre *(précisez)*	_____	_____ $	_____ $
TOTAL		_____ $	_____ $

Additionnez les montants de chaque colonne et inscrivez les totaux.

Vous n'êtes pas tenu de remplir la Partie 4 si :
- la seule pension alimentaire pour enfants qui est demandée est le montant prévu dans la table applicable des *Lignes directrices*
- les enfants pour lesquels la pension alimentaire est demandée ont tous moins de 18 ans
- il n'y a pas d'autres questions relatives aux aliments ou aux biens qui sont soulevées dans votre *Avis de motion de modification*
- les renseignements sur votre revenu sont nécessaires pour la détermination du montant de la nouvelle ordonnance alimentaire pour enfants.

PARTIE 4 — DETTES ET AUTRES OBLIGATIONS DES PARTIES

7. Voici nos dettes et nos obligations :

(Dressez la liste de vos dettes et de vos obligations ainsi que la liste de vos dettes et obligations conjointes. Indiquez les obligations conjointes à l'aide d'un astérisque (*). N'indiquez rien sous la colonne intitulée « Montant impayé à la date de la séparation » si aucune demande n'est présentée en vertu de la Loi sur les biens matrimoniaux.*)*

Dans cette colonne, indiquez par R ou I lequel des deux parents est responsable de chaque dette.

Inscrivez le solde impayé de chaque dette.

Laissez en blanc si vous et l'autre parent êtes divorcés ou n'avez jamais été mariés.

Inscrivez le montant du versement mensuel relatif à chaque dette.

	Dette du (de la) requérant(e) [R] ou de l'intimé(e) [I] ou dette conjointe*	Montant actuel impayé	Montant impayé à la date de la séparation	Paiements mensuels actuels
Hypothèque	_____	_____$	_____$	_____$
Prêts (*précisez*)	_____	_____$	_____$	_____$
	_____	_____$	_____$	_____$
	_____	_____$	_____$	_____$
Cartes de crédit	_____	_____$	_____$	_____$
	_____	_____$	_____$	_____$
	_____	_____$	_____$	_____$
Autre (*précisez*)	_____	_____$	_____$	_____$
	_____	_____$	_____$	_____$
	_____	_____$	_____$	_____$
TOTAL		_____$	_____$	_____$

Additionnez les montants de chaque colonne et inscrivez les totaux.

8. Avis de motion de modification – Formule 70H

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nº de dossier DF_____

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document. Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

AVIS DE MOTION DE MODIFICATION

Indiquez « AU (À LA) REQUÉRANT(E) » OU « À L'INTIMÉ(E) », selon le cas, et indiquez ses nom et prénom(s) et son adresse.

AU (À LA) REQUÉRANT(E)/À L'INTIMÉ(E) : ***(nom et adresse au complet, y compris le code postal)***

Inscrivez « REQUÉRANT(E) » ou « L'INTIMÉ(E) », selon le cas (la partie qui dépose la motion).

LE/LA _____

Inscrivez la date, y compris le jour de la semaine, ainsi que l'heure de la comparution.

PRÉSENTERA UNE MOTION devant un juge le _____,
(jour de la semaine) (jour) (mois) (année)

à _____, ou dès que possible par la suite, à _____.

Inscrivez l'adresse du tribunal.

LA MOTION A POUR OBJET L'OBTENTION D'UNE ORDONNANCE MODIFIANT

l'ordonnance de _____

Indiquez la nature de l'ordonnance que vous souhaitez faire modifier, par exemple « pension alimentaire pour enfants » ou « garde ».

Inscrivez le nom du juge qui a rendu l'ordonnance que vous souhaitez faire modifier, le nom du tribunal, et la date de cette ordonnance.

accordée par _____ de la _____,
(juge) *(tribunal)*

du (de) _____ prononcée le _____.
(province) *(jour)* *(mois)* *(année)*

(Indiquez les autres ordonnances dont l'auteur de la motion demande la modification, ainsi que les autres ordonnances demandées, y compris l'adjudication des dépens si vous souhaitez que l'autre parent vous paie la totalité ou une partie de vos dépens.)

Les précisions relatives à la modification que demande l'auteur de la motion sont indiquées à la page ci-jointe.

(Si la présente motion a pour objet la modification ou la suppression d'une ordonnance alimentaire, ajoutez ce qui suit :)

N'incorporez ce paragraphe que s'il s'applique à votre motion.

Vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier et déposer au greffe du tribunal, dans les 20 jours après avoir reçu la présente motion, un affidavit et une déclaration financière établie conformément à l'article 70.37 et à la formule 70D des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

(Si la présente motion a pour objet la modification d'une ordonnance de pension alimentaire pour enfants en vertu de la* Loi sur le divorce *[Canada], ajoutez les deux dispositions suivantes :)

N'incorporez ce paragraphe que s'il s'applique à votre motion.

Si l'auteur de la motion ou vous-même vivez à l'extérieur du Manitoba, vous devez aussi signifier et déposer au greffe du tribunal, dans les 20 jours après avoir reçu la présente motion, un affidavit auquel sont joints les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants*.

REMARQUE : Vous n'êtes pas tenu(e) de déposer et de signifier maintenant une déclaration financière et un affidavit auquel sont joints les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants* si :

- vous êtes la personne qui reçoit ou à qui sera versée la pension alimentaire pour enfants en vertu de l'ordonnance dont l'auteur de la motion demande la modification;
- aucune autre question relative aux aliments ou aux biens n'est soulevée;
- vous ne demandez qu'un montant alimentaire qui est prévu dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants;
- tous les enfants pour lesquels vous demandez une pension alimentaire sont mineurs;
- l'auteur de la motion n'a pas soulevé de questions litigieuses nécessitant la communication de renseignements sur votre revenu en vertu des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants.

Indiquez, sous forme de dispositions distinctes et numérotées consécutivement, les précisions relatives à la modification demandée. Si la motion contient une demande de modification de la pension alimentaire pour enfants, indiquez si la demande vise l'obtention d'une pension alimentaire dont le montant est prévu dans la table applicable des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants, d'un montant couvrant les dépenses spéciales ou extraordinaires ou d'un autre montant.

SI VOUS DÉSIREZ PRÉSENTER UNE PREUVE DOCUMENTAIRE DEVANT LE TRIBUNAL, NOTAMMENT UNE PREUVE PAR AFFIDAVIT, OU INTERROGER OU CONTRE-INTERROGER DES TÉMOINS RELATIVEMENT À LA MOTION, vous-même ou un avocat du Manitoba vous représentant devez signifier une copie de la preuve à l'avocat de l'auteur de la motion ou à l'auteur de la motion si celui-ci n'a pas retenu les services d'un avocat et déposer dès que possible la preuve au greffe du tribunal où la motion doit être entendue, mais au plus tard à 14 heures au moins sept jours avant l'audience.

SI VOUS NE COMPARAISSEZ PAS À L'AUDIENCE, UNE ORDONNANCE POURRA ÊTRE RENDUE EN VOTRE ABSENCE SANS QU'AUCUN AUTRE AVIS NE VOUS SOIT DONNÉ.

PRÉCISIONS RELATIVES À LA MODIFICATION DEMANDÉE

1.

2.

RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

(Est jointe au présent document la déclaration financière [formule 70D] du [de la] requérant[e].)

N'insérez ce paragraphe que s'il s'applique à vous.

Remarque : L'auteur de la motion n'est pas tenu de joindre au présent document une déclaration financière et un affidavit auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants si, selon le cas :

a) l'auteur de la motion ne demande pas la modification d'une pension alimentaire pour enfants ou pour conjoint ou d'une ordonnance portant sur les biens;

b) l'auteur de la motion demande la modification d'une pension alimentaire pour enfants et si :

- *la pension alimentaire pour enfants est la seule question relative aux aliments ou aux biens qui fait l'objet d'un litige dans le cadre de la motion,*
- *l'auteur de la motion reçoit ou demande de recevoir de la partie intimée une pension alimentaire pour enfants,*
- *l'auteur de la motion ne verse pas et ne verserait pas une pension alimentaire pour enfants en vertu de l'ordonnance faisant l'objet de la demande de modification,*
- *l'auteur de la motion ne demande qu'un montant alimentaire qui est prévu dans les tables des lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants,*
- *tous les enfants pour lesquels l'auteur de la motion demande une pension alimentaire sont mineurs.*

Est joint au présent document l'affidavit de l'auteur de la motion auquel sont annexés les documents requis en vertu de l'article 21 des *Lignes directrices fédérales sur les pensions alimentaires pour enfants.*

N'insérez ce paragraphe que si la motion contient une demande de modification de la pension alimentaire pour enfants en vertu de la *Loi sur le divorce* (Canada) et que l'auteur de la motion ou la partie intimée vit à l'extérieur du Manitoba.

PREUVE DEVANT ÊTRE UTILISÉE À L'AUDIENCE

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée à l'audition de la motion :

Affidavit de (*nom du déposant*) souscrit le (*date de l'affidavit*)

Affidavit de (*nom du déposant*) souscrit le (*date de l'affidavit*)

Dressez comme ceci la liste de tous les affidavits déposés au soutien de la motion, en indiquant le nom du déposant et la date à laquelle celui-ci l'a souscrit.

(Signature de l'avocat[e])

(Nom de l'avocat[e])
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(N° de téléphone)
(N° de télécopieur)
(Adresse électronique)

Si vous n'avez pas d'avocat, signez votre nom et inscrivez vos nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que votre adresse électronique.

9. Ordonnance modificative - Formule 70N

Nº de dossier DF_____

Nom de la ville où se trouve le tribunal où l'audience a eu lieu ou aura lieu.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

Monsieur/Madame

le/la juge_____ _____

Inscrivez le nom de famille du juge, si l'ordonnance est déposée après une audience. Si elle est déposée avant la tenue d'une audience, laisser en blanc – par exemple pour une ordonnance modificative sur consentement.

Jour et date de l'audience. Laisser en blanc si l'ordonnance est déposée avant la tenue d'une audience.

ENTRE :

(nom),

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

requérant(e),

et

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

Nom du document. Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

ORDONNANCE MODIFICATIVE

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AA-1 : Date et lieu de l'audience.

1.0 La présente étape de l'instance ayant été instruite ou s'étant déroulée au Palais de justice de [indiquer le nom de la localité où le palais de justice est situé, ainsi que son adresse au complet, y compris le code postal], (à la demande de/blanc) [indiquer le nom de la partie en cause/ou la date d'audience/ou les deux];

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions AC-1 : Demande de modification.

2.0 La présente instance portant sur une demande de modification de (le/la/l') [indiquer le nom de l'ordonnance antérieure] rendue par [indiquer le nom (du/de la) juge] le [indiquer la date], laquelle ordonnance a fait l'objet de modifications ultérieures dans le cadre (du/de la/de l') [indiquer le titre de l'ordonnance antérieure] rendue par [indiquer le nom (du/de la) juge] le [indiquer la date] [et (du/de la/de l') [indiquer le titre de l'ordonnance antérieure] rendue par [indiquer le nom (du/de la) juge] le [indiquer la date];

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AE-1. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour nommer les personnes présentes à l'audience.

3.0 En présence de : {indiquer ceux des renseignements suivants qui s'appliquent}

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions AE-1.1, AE-1.2 et AE-1.3.

3.1 {indiquer le nom de la partie}, comparaissant sans être représenté(e) par avocat(e);

3.2 {indiquer le nom de la partie} (, comparaissant par conférence téléphonique/par vidéoconférence/blanc);

3.3 {indiquer le nom de l'avocat(e)} agissant pour le compte de {indiquer le nom de la partie} (et comparaissant par conférence téléphonique/par vidéoconférence/blanc);

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AE-2 : n'inclure ce paragraphe que lorsqu'une partie ne comparaît pas à l'audience.

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AG-1 : Documents/Preuve. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour énumérer tous les affidavits et les documents déposés en vue de l'audience.

4.0 {Indiquer le nom de la partie} faisant défaut de comparaître, bien qu'(il/elle) ait été dûment assigné(e);

5.0 Les (documents/éléments de preuve/documents et éléments de preuve) suivants (ayant été déposés/étant invoqués) au soutien de la présente requête : {indiquer celles des pièces énumérées ci-dessous qui s'appliquent}

5.1 l'affidavit de signification à {indiquer le nom de la partie};

5.2 l'affidavit souscrit par {indiquer le nom de la partie} le {indiquer la date};

5.3 l'affidavit souscrit par {indiquer le nom du déposant} le {indiquer la date};

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AG-2.

6.0 Vu les {indiquer les actes de procédure, les pièces déposées, la preuve produite et les plaidoiries présentées} dans la présente affaire;

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AH-1 : Consentement. N'insérez ce paragraphe que s'il y a consentement à une ordonnance provisoire ou à une ordonnance modificative.

7.0 {Indiquer le nom de la (des) personne(s)} ayant consenti au contenu {(du/des) paragraphe(s) – indiquer le numéro (du/des) paragraphe(s) pertinent(s), si le consentement en cause vise seulement une partie de l'ordonnance} de la présente ordonnance;

N'utilisez qu'un seul de ces trois termes (*ordonne, statue* OU *déclare*).

8.0 CETTE COUR (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE) ce qui suit, sous le régime de la *Loi sur le divorce* :

ou

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition BA-1 ou BA-2 : Énoncés introductifs et titre de la loi habilitante. N'insérez qu'un seul de ces deux paragraphes.

CETTE COUR (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE) ce qui suit, sous le régime de la *Loi sur l'obligation alimentaire* :

Aucune note explicative. Cette dispostion n'est pas encore standardisée. Elle le sera éventuellement par le Comité des Ordonnances judiciaires automatisées.

8.1 L'ordonnance rendue le [date] par {nommer le juge}est modifiée comme suit : {énumérer les modifications exactes apportées à l'ordonnance}

8.2 Une copie de la présente ordonnance/blanc) {et/ou : indiquer le(s) document(s) pertinent(s) ainsi que sa date ou leur date respective} devra être signifiée par (télécopieur/courrier ordinaire/courrier recommandé assorti d'une confirmation de livraison) à [indiquer le nom de la partie] au {fournir d'autres précisions et/ou indiquer l'adresse au complet}, (immédiatement/dans les 10 jours de sa signature/dans les 20 jours de sa signature/blanc) {préciser tout autre délai de signification que le tribunal fixe}, les frais d'envoi devant être réglés à l'avance par l'expéditeur.

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition VA-2 : Signification à personne.

Laissez suffisamment d'espace pour la date et la signature du juge.

_____ _____

(date) *(juge)*

APPROUVÉE RELATIVEMENT À LA FORME (ET AU CONTENU, *le cas échéant)*
(nom du cabinet d'avocats, le cas échéant)

PAR :_____
(Partie agissant en son propre nom [*s'il y a lieu, l'affidavit du témoin à la signature doit être joint aux présentes*])

Lorsque la totalité ou une partie de l'ordonnance est faite avec le consentement des deux parties à l'instance, prévoyez de l'espace pour l'approbation et la signature de chaque partie. Une partie qui n'a pas d'avocat doit signer devant témoin, et joindre un *Affidavit du témoin à la signature* souscrit par celui-ci.

Avocat(e) représentant le (la) requérant(e) :
(Nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(N° de téléphone)
(N° de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

Avocat(e) représentant l'intimé(e) :
(Nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(No de téléphone)
(No de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

10. a) Affidavit du témoin à la signature [du (de la) requérant(e)]

AFFIDAVIT DU TÉMOIN À LA SIGNATURE

Nom et prénom(s) du témoin.

Inscrivez « ville » ou « village », et le nom de la ville ou du village.

Je soussignée, _____ de la (du) _____ de _____,

dans la province du Manitoba,

DÉCLARE SOUS SERMENT :

Nom et prénom(s) du (de la) requérant(e).

1. J'ai été témoin oculaire du fait que _____, le (la) requérant(e), a dûment signé l'ordonnance modificative ci-jointe.

Rayez « il » ou « elle », selon le cas, et paraphez.

Nom et prénom(s) du (de la) requérant(e).

2. Je connais _____, et je sais qu'il/elle a 18 ans révolus.

Inscrivez « ville » ou « village ».

3. La dite ordonnance modificative a été signée dans la (le)_____ de _____, dans la province du Manitoba, et j'en suis un témoin signataire.

Nom de la ville ou du village.

DÉCLARÉ SOUS SERMENT/)
AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT)
devant moi dans le (la)_____)
de_____, dans la)
province d _____,)
ce _____ 20____.)

_____
(Nom du déposant)

_____)
Commissaire à l'assermentation)
(ou autre, selon le cas)

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Inscrivez le nom de l'endroit où l'affidavit a été souscrit, le nom de la province et la date.

10. b) Affidavit du témoin à la signature [de l'intimé(e)]

Nom et prénom(s) du témoin.

AFFIDAVIT DU TÉMOIN À LA SIGNATURE

Inscrivez « ville » ou « village », et le nom de la ville ou du village.

Je soussignée, _____ de la (du) _____ de _____,

dans la province du Manitoba,

DÉCLARE SOUS SERMENT :

Nom et prénom(s) de l'intimé(e).

1. J'ai été témoin oculaire du fait que _____, l'intimé(e), a dûment signé l'ordonnance modificative ci-jointe.

Rayez « il» ou « elle », selon le cas, et paraphez.

Nom et prénom(s) de l'intimé(e).

2. Je connais _____, et je sais qu'il/elle a 18 ans révolus.

Inscrivez « ville » ou « village ».

3. La dite ordonnance modificative a été signée dans la (le)_____ de _____, dans la province du Manitoba, et j'en suis un témoin signataire.

Nom de la ville ou du village.

DÉCLARÉ SOUS SERMENT/)
AFFIRMÉ SOLENNELLEMENT)
devant moi dans le (la)_____)
de_____, dans la)
province d _____,)
ce _____ 20____.)

_____
(Nom du déposant)

_____)
Commissaire à l'assermentation)
(ou autre, selon le cas)

Rayez les mots qui ne s'appliquent pas. Inscrivez le nom de l'endroit où l'affidavit a été souscrit, le nom de la province et la date.

11. Ordonnance provisoire - Formule 70N

N° de dossier DF_____

Nom de la ville où se trouve le tribunal où l'audience a eu lieu ou aura lieu.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

Jour et date de l'audience. Laisser en blanc si l'ordonnance est déposée avant la tenue d'une audience.

Monsieur (Madame)

le (la) juge_____ _____

Inscrivez le nom de famille du juge, si l'ordonnance est déposée après une audience. Si elle est déposée avant la tenue d'une audience, laisser en blanc – par exemple pour une ordonnance modificative sur consentement.

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom du document. Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AA-1 : Date et lieu de l'audience.

ORDONNANCE PROVISOIRE

1.0 La présente étape de l'instance ayant été instruite ou s'étant déroulée au Palais de justice de [indiquer le nom de la localité où le palais de justice est situé, ainsi que son adresse au complet, y compris le code postal], (à la demande de/blanc) {indiquer le nom de la partie en cause/ou la date d'audience/ou les deux};

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AE-1. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour nommer les personnes présentes à l'adience.

2.0 En présence de : {indiquer ceux des renseignements suivants qui s'appliquent}

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions AE-1.1 et AE-1.2.

2.1 [indiquer le nom de la partie], comparaissant sans être représenté(e) par avocat(e);

2.2 [indiquer le nom de la partie] (, comparaissant par conférence téléphonique/par vidéoconférence/blanc);

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition AG-1 : Documents/Preuve. Insérez le nombre de sous-paragraphes nécessaires pour énumérer tous les affidavits et les documents déposés en vue de l'audience.

3.0 Les (documents/éléments de preuve/documents et éléments de preuve) suivants (ayant été déposés/étant invoqués) au soutien de la présente requête : {indiquer celles des pièces énumérées ci-dessous qui s'appliquent}

3.1 l'affidavit souscrit par {indiquer le nom de la partie} le {indiquer la date};

3.2 l'affidavit souscrit par {indiquer le nom du déposant} le {indiquer la date};

4.0 Vu les {indiquer les actes de procédure, les pièces déposées, la preuve produite et les plaidoiries présentées} dans la présente affaire;

5.0 CETTE COUR (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE) ce qui suit, sous le régime de la *Loi sur le divorce* :

N'utilisez qu'un seul de ces trois termes (*ordonne, statue* OU *déclare*)

ou

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition BA-1 ou BA-2 : Énoncés introductifs et titre de la loi habilitante. N'insérez qu'un seul de ces deux paragraphes.

CETTE COUR (ORDONNE/STATUE/DÉCLARE) ce qui suit, sous le régime de la *Loi sur l'obligation alimentaire* :

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition CA-1 : Préavis. N'insérez ce paragraphe que si l'audition de la motion a lieu sans préavis à l'autre partie.

5.1 La présente étape de l'instance est instruite sans préavis;

Ordonnances judiciaires automatisées, Dispositions QE-1 et QE-2 : Perception des pensions alimentaires et des arriérés.

5.2 L'obligation de paiement {d'une pension alimentaire mensuelle de {indiquer la somme en cause} $ (et/blanc) d'une somme mensuelle de {indiquer la somme en cause} $ au titre des arriérés de pension alimentaire}, laquelle obligation est prévue dans l'ordonnance rendue par {indiquer le nom (du/de la) juge} le {indiquer la date}, est suspendue jusqu'à {indiquer l'événement ou la condition suspensive applicable};

5.3 L'obligation de paiement {d'une pension alimentaire mensuelle de {indiquer la somme en cause} $ (et/blanc) d'une somme mensuelle de {indiquer la somme en cause} $ au titre des arriérés de pension alimentaire}, laquelle obligation est prévue dans l'ordonnance rendue par {indiquer le nom (du/de la) juge} le {indiquer la date}, est plafonnée au paiement de la somme mensuelle de {indiquer la somme en cause} $ jusqu'à {indiquer l'événement ou la condition suspensive applicable};

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition MA-1 : Production de documents.

5.4 [Indiquer le nom de la partie] est tenu(e) de fournir à {[indiquer le nom de la partie], l'avocat(e) de [indiquer le nom de la partie] ou un tiers}, {et de produire au greffe du tribunal/blanc} sous forme d'affidavit ou d'annexe à un affidavit {indiquer soit la durée du délai à compter de la date de signification de l'ordonnance, soit une date précise} les renseignements suivants : {indiquer ceux des renseignements suivants qui s'appliquent} :

Disposition MB-1 : Déclaration financière.

5.4.1 la *Déclaration financière* (formule 70D des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*) attestée sous serment;

Dispositions MC-1, MC-2, MC-3 et MC-4 : Renseignements d'ordre fiscal.

5.4.2. (l'imprimé informatique/les imprimés informatiques) produit(s) par l'Agence des douanes et du revenu du Canada en ce qui a trait au revenu et aux déductions fiscales se rapportant (à l'année d'imposition/aux années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

Dispositions MC-1, MC-2, MC-3 et MC-4 : Renseignements d'ordre fiscal.

5.4.3 (la/les) déclaration(s) d'impôt sur le revenu des particuliers qu'(il/elle) a produite(s) relativement (à l'année d'imposition/aux années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

5.4.4 (l'avis/les avis) de cotisation ou de nouvelle cotisation qui lui (a/ont) été délivré(s) relativement (à l'année d'imposition/aux années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

5.4.5 les feuillets de renseignements en matière d'impôt sur le revenu qui se rapportent (à l'année d'imposition/aux années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

Dispositions MD-1 et MD-2 : Renseignements relatifs à une personne occupant un poste d'employé.

5.4.6 trois relevés de paie récents et consécutifs;

5.4.7 le relevé salarial le plus récent indiquant la rémunération totale touchée au cours de l'année jusqu'à maintenant, y compris à l'égard d'heures supplémentaires, ou, si l'employeur ne fournit pas un tel relevé, une lettre provenant (de lui/d'elle) et fournissant les renseignements en question ainsi que le montant du salaire annuel payé à l'employé(e);

Dispositions ME-1 et ME-2 : Renseignements relatifs à une personne à son propre compte.

5.4.8 si la personne exploite son entreprise ou exerce une profession, les états financiers de son entreprise ou de son cabinet pour (l'année d'imposition/les années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

Disposition MF-1 : Renseignements relatifs à une personne ayant qualité d'associé au sein d'une société en nom collectif.

5.4.9 un état comportant une ventilation des salaires, des frais de gestion et des autres sommes d'argent ou avantages fournis soit à des personnes physiques ou morales avec lesquelles (il/elle) a un lien de dépendance, soit pour le compte de telles personnes;

5.4.10 un état indiquant les sommes d'argent qu'(il/elle) a touchées sous forme de prélèvements et de revenus dans le cadre de {indiquer le nom de la société en nom collectif} et sa part du capital au sein de la société en cause, au cours (de l'année d'imposition/des années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

Dispositions MG-1 et MG-2 : Renseignements relatifs à une personne ayant le contrôle d'une société par actions.

5.4.11 les états financiers de {indiquer le nom de la société par actions} et de ses filiales relativement (à l'année d'imposition/aux années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

5.4.12 un état comportant une ventilation des salaires, frais de gestion et autres sommes d'argent ou avantages payés soit à des personnes physiques ou morales avec lesquelles {indiquer le nom de la société par actions} et ses sociétés liées ont un lien de dépendance, soit pour le compte de telles personnes, le tout à l'égard (de l'année d'imposition/des années d'imposition) {indiquer l'année ou les années pertinentes};

Disposition MH-1 : Renseignements relatifs à une personne ayant qualité de bénéficiaire d'une fiducie.

5.4.13 une copie de l'acte de fiducie passé par {indiquer le nom de l'auteur de la fiducie} et des copies des trois états financiers les plus récents de la fiducie;

Disposition MJ-1 : Autres renseignements.

Disposition MI-1 : Renseignements relatifs à une personne sans emploi.

5.4.14 trois relevés d'assurance-emploi récents et consécutifs;

5.4.15 {prière d'ajouter une disposition portant sur la fourniture de tout autre renseignement que le tribunal exige};

Disposition MK-1 : Renseignements à fournir par l'employeur ou un associé.

5.5 {Indiquer le nom de l'employeur ou de l'associé}, {employeur/associé} de {indiquer le nom de la partie}, est tenu(e) de fournir les renseignements suivants à {[indiquer le nom de la partie], l'avocat(e) de [indiquer le nom de la partie] ou un tiers} :

5.5.1 indiquer les renseignements d'ordre financier devant être fournis};

Disposition TD-1 : Ordonnance rendue sans préavis – date d'échéance et signification.

5.6 La présente ordonnance demeurera en vigueur jusqu'au {indiquer la date et l'heure} et elle est renvoyée pour inscription au rôle de la séance que tiendra la chambre des motions en droit de la famille le {indiquer la date}, à compter de {indiquer l'heure}. [Indiquer le nom de la partie] est tenu(e) de signifier à [indiquer le nom de la partie] copie des documents suivants : la présente ordonnance, la requête initiale si elle ne lui a pas déjà été signifiée, l'avis de motion et les affidavits ayant servi de fondement à la présente ordonnance et un nouvel avis de motion indiquant, d'une part, la date de l'audience à laquelle (le/la) destinataire des documents peut comparaître et, d'autre part, les mesures de redressement demandées;

Ordonnances judiciaires automatisées, Disposition VA-2 : Signification à personne.

5.7 Une copie de (la présente ordonnance/blanc) {et/ou : indiquer le(s) document(s) pertinent(s) ainsi que sa date ou leur date respective} devra être signifiée par (télécopieur/courrier ordinaire/courrier recommandé assorti d'une confirmation de livraison) à [indiquer le nom de la partie] au {fournir d'autres précisions et/ou indiquer l'adresse au complet}, (immédiatement/dans les 10 jours de sa signature/dans les 20 jours de sa signature/blanc) {préciser tout autre délai de signification que le tribunal fixe}, les frais d'envoi devant être réglés à l'avance par l'expéditeur.

Laissez suffisamment d'espace pour la date et la signature du juge.

_____ _____

DATE (juge)

APPROUVÉE RELATIVEMENT À LA FORME (ET AU CONTENU, le cas échéant)
(nom du cabinet d'avocats, le cas échéant)

PAR :_____
(Partie agissant en son propre nom [*s'il y a lieu, l'affidavit du témoin à la signature doit être joint aux présentes*])

Lorsque la totalité ou une partie de l'ordonnance est faite avec le consentement des deux parties à l'instance, prévoyez de l'espace pour l'approbation et la signature de chaque partie. Une partie qui n'a pas d'avocat doit signer devant témoin, et joindre un *Affidavit du témoin à la signature* souscrit par celui-ci.

Avocat(e) représentant le (la) requérant(e) :
(Nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(N° de téléphone)
(N° de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

Avocat(e) représentant le (la) requérant(e) :
(Nom)
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(N° de téléphone)
(N° de télécopieur)
(Adresse électronique)
(Numéro de dossier du cabinet)

12. Avis de motion - Formule 70Q

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

N° de dossier DF_____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

et

requérant(e),

Nom du document.
Si la motion est présentée sans préavis, ajouter : « (SANS PRÉAVIS) ».
Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimée, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

AVIS DE MOTION

Inscrivez « requérant(e) » ou « L'intimée », selon le cas.

Inscrivez le nom du juge ou du conseiller-maître, s'il est connu.

LE (LA)_____ présentera une motion devant _____, juge (ou conseiller-maître) qui préside, le _____ à _____, ou dès que possible par la suite, à_____.

Insérez l'heure prévue de la comparution, par exemple 9 h ou 14 h.

Adresse du tribunal.

L'OBJET DE LA MOTION EST LE SUIVANT :

1. Que le tribunal ordonne

2. Que le tribunal ordonne

Énumérez les mesures de redressement que vous demandez au tribunal d'ordonner, dans des paragraphes distincts et numérotés. Chaque demande devrait faire l'objet d'un paragraphe distinct. N'oubliez pas que le tribunal ne pourra ordonner que ce que vous lui aurez demandé d'ordonner. Si vous souhaitez que l'autre parent paie la totalité ou une partie de vos dépens, demandez-le ici.

LES MOTIFS À L'APPUI DE LA MOTION SONT LES SUIVANTS :

1.

2.

Énumérez les motifs, notamment juridiques, qui sont invoqués pour demander les mesures de redressement ci-dessus, y compris les dispositions législatives et les *Règles* sur lesquelles vous fondez votre motion. Chaque motif devrait faire l'objet d'un paragraphe distinct.

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée à l'audition de la motion :

1. Affidavit de _____ souscrit le _____

2. Affidavit de…

Dressez la liste de tous les affidavits déposés au soutien de la motion, en inscrivant le nom de chaque déposant et la date à laquelle il a souscrit son affidavit.

Date : _____

Date du dépôt du document au tribunal.

_____
(Signature de l'avocat[e])
(Nom de l'auteur de la motion ou de son avocat[e])
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(N° de téléphone)
(N° de télécopieur)
(Adresse électronique)

Inscrivez le nom et l'adresse de chaque personne qui doit recevoir signification de cet avis en application des *Règles de la Cour du Banc de la Reine.*

DESTINATAIRE : (Nom de l'intimé[e] ou de son avocat[e])
(Adresse)

L'**auteur de la motion** est la personne qui présente la motion, qu'il s'agisse du (de la) requérant(e) ou de l'intimé(e). Inscrivez nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, et adresse électronique.

13. Mémoire relatif à une motion - Formule 70R

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

N° de dossier DF_____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom du document.
Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimée comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

MÉMOIRE RELATIF À UNE MOTION

Insérez le jour de la semaine et la date.

L'AUDITION D'UNE MOTION PRÉSENTÉE par _____

est fixée au _____, pour une période de
(jour de la semaine) *(jour)* *(mois)*

_____.

Insérez la longueur projetée de l'audience.

Cochez les éléments qui devront faire l'objet d'une décision lors de l'audience.

1. Les questions en litige qui doivent être déterminées sont les suivantes :

[ ] Non-cohabitation
[ ] Arrangements en matière parentale
  [ ] garde conjointe
    [ ] soins et surveillance principaux
    [ ] périodes de soins et de surveillance
  [ ] garde exclusive
  [ ] accès
  [ ] autres (*précisez*) :
[ ] Déclaration de filiation
[ ] Aliments des enfants
  [ ] montant prévu dans les tables
  [ ] dépenses spéciales ou extraordinaires
  [ ] autre montant
[ ] Pension alimentaire pour conjoint
[ ] Partage des biens matrimoniaux
  [ ] égal
  [ ] inégal
[ ] Occupation exclusive de la demeure familiale
[ ] Partage ou vente
[ ] Remise de la vente
[ ] Mesures de protection, y compris :
  [ ] interdiction de poursuite
  [ ] interdiction de contact/communication
  [ ] interdiction de se trouver à un endroit
  [ ] suspension du permis de conduire/du privilège [paragraphe 15(1) de la *Loi sur la violence familiale et la protection, la prévention et l'indemnisation en matière de harcèlement criminel*]
  [ ] annulation d'une ordonnance de protection
  [ ] autre (*précisez*) :
[ ] Remise de l'arriéré
[ ] Divulgation financière
[ ] Frais
[ ] Autre (*précisez*) :

PARTIE C

La rédaction des documents de procédure

2. Les documents suivants se rapportent aux questions en litige et devraient être lus en préparation de l'audience :

Énumérez les documents qui ont été déposés pour appuyer la motion ou pour s'y opposer. Dans le cas de transcriptions de contre-interrogatoires, indiquez les questions et les réponses qui seront invoquées, en précisant leurs numéros ainsi que leurs numéros de pages.

_____

_____

_____

3. Rédigez un bref exposé des faits.

Si vous le souhaitez, fournissez un exposé clair et bref des faits relatifs à la présente cause (facultatif).

Énoncez votre position relativement à chaque élément coché à la première page (utilisez un paragraphe différent pour chacun d'eux).

4. La position du (de la, de)_____ relativement à la (aux) question(s) en litige est la suivante :

Indiquez si vous êtes le (la) requérant(e) ou l'intimé(e).

5.

❑ Une question de droit précise sera invoquée dans la cadre de la présente requête. J'ai joint au présent document la liste des textes auxquels j'ai l'intention de me reporter et j'ai mis en évidence les extraits pertinents de ces textes.

OU

❑ Aucune question de droit précise ne sera invoquée et, par conséquent, aucun texte n'est joint au présent document.

Cochez la case appropriée. Si vous vous appuyez sur de la jurisprudence écrite, joignez une copie de chacun des jugements pertinents dans laquelle vous aurez surligné, au crayon marqueur, les extraits que vous estimez important, pour le juge, de lire.

6.

❑ J'ai joint au présent mémoire tous les calculs requis, y compris, le cas échéant, les calculs d'impôt.

Cochez et annexez s'il y a lieu les calculs relatifs aux montants suivants : pension alimentaire pour enfants, revenu, dépenses spéciales ou difficultés excessives.

Incorporez ce paragraphe si la réduction ou la remise de l'arriéré est en litige.

7. J'ai joint au présent document tous les calculs indiquant le revenu du payeur durant la période pour laquelle la remise de l'arriéré est demandée;

une copie de la motion visant la remise de l'arriéré a été signifiée à un directeur des opérations régionales de l'Aide à l'emploi et au revenu ou à un représentant autorisé le _____.

Insérez la date de signification.

8. Le (La) soussigné(e) ne prévoit pas déposer d'autres documents relativement à la présente motion.

(date)

_____

(Signature de l'avocat[e])
(Nom de l'avocat[e])
(Nom du cabinet d'avocats)
(Adresse)
(N° de téléphone)
(N° de télécopieur)
(Adresse électronique)

Si vous n'avez pas d'avocat, signez votre nom et inscrivez vos nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que votre adresse électronique.

DESTINATAIRE : (autre partie ou avocat[e] de celle-ci)

14. Exposé informatif de la gestion des causes – Formule 70S

N° de dossier DF_____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE WINNIPEG

ENTRE :

(nom),

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

requérant(e),

et

(nom),

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédrue.

intimé(e).

Remplissez cette formule, à la machine à écrire ou lisiblement à la main en caractères d'imprimerie, ou rédigez vous-même le document en vous servant comme modèle de la formule 70S (Cour du Banc de la Reine).

Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

EXPOSÉ INFORMATIF DE LA GESTION DES CAUSES

(déposé par _____)

Inscrivez « le (la) requérant(e) » ou « l'intimé(e) », selon le cas.

Requérant(e)	**Intimé(e)**
Adresse actuelle : _____	Adresse actuelle : _____
N° de téléphone : _____	N° de téléphone : _____
Avocat(e) : _____	Avocat(e) : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
N° de téléphone : _____	N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____	N° de télécopieur : _____

COCHEZ LA CASE PERTINENTE SI TOUS LES POINTS EN LITIGE ONT ÉTÉ RÉGLÉS :

❑ Les documents finaux ❑ L'avis de désistement ❑ Les autres documents

sera (seront) déposé(s) par _____,

Inscrivez « le (la) requérant(e) » ou « l'intimé(e) », selon le cas.

lequel (laquelle) s'est engagé(e) à le faire, au plus tard le _____.

Insérez la date prévue.

DONNEZ LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS SI LES POINTS EN LITIGE N'ONT PAS TOUS ÉTÉ RÉGLÉS :

1. Certains des points en litige soulevés dans les actes de procédure ont-ils été réglés?

❑ oui ❑ non

2. Indiquez les points en litige qui ont été réglés et la façon dont ils l'ont été.

_____

_____

_____

3. a) Quels sont les points en litige soulevés dans les actes de procédure qui n'ont pas été réglés?

_____

_____

_____

3. b) Quelle est votre position sur ces points en litige?

_____

_____

_____

Pension alimentaire pour enfants

4. Si la question de la pension alimentaire pour enfants n'est pas réglée, veuillez indiquer le nom de tous les enfants des parties pour lesquels une pension alimentaire est demandée.

_____ _____
Nom Date de naissance

_____ _____
Nom Date de naissance

Au besoin, rajouter des lignes pour inclure les noms de tous les enfants visés. →

5. D'autres personnes que les parties à la présente action sont-elles responsables du versement d'une pension alimentaire pour certains de ces enfants?

❑ oui ❑ non

Dans l'affirmative, expliquez : _____

_____

Insérez les montants que vous avez calculés en vous basant sur les *Lignes directrices* et sur les renseignements financiers dont vous disposez.

6. Le revenu du (de la) requérant(e), pour l'application des *Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*, est de _____ $.

7. Le revenu de l'intimé(e), pour l'application des *Lignes directrices* sur les pensions alimentaires pour enfants, est de _____ $.

8. Un montant couvrant des dépenses spéciales ou extraordinaires a-t-il été demandé en vertu de l'article 7 du *Règlement concernant les Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants*?

❑ oui ❑ non

Dans l'affirmative, dressez la liste des dépenses spéciales ou extraordinaires en fonction de leur catégorie et de leur montant : _____

_____

9. Indiquez les autres points en litige qui se rapportent à la détermination de la pension alimentaire pour enfants.

_____

_____

Divulgation financière

10. Les renseignements financiers demandés ont-ils tous été fournis?

— par le (la) requérant(e) ❑ oui ❑ non

— par l'intimé(e) ❑ oui ❑ non

Dans la négative, quels sont les renseignements financiers demandés qui n'ont pas été fournis? Quelles sont les personnes qui n'ont pas fourni ces renseignements et pour quels motifs ne l'ont-elles pas fait? _____

_____

Tentatives de règlement

11. Le cas échéant, quelles sont les tentatives de règlement des points en litige qui ont été faites jusqu'à ce jour?

	Date
❑ Négociations entre les avocats	_____
❑ Réunions des avocats	_____
❑ Réunions des avocats et des parties	_____
❑ Médiation	_____
❑ Autre	_____

12. Quelles sont les autres tentatives de règlement des points en litige qui sont actuellement prévues?

	Date
❑ Négociations entre les avocats	_____
❑ Réunions des avocats	_____
❑ Réunions des avocats et des parties	_____
❑ Médiation	_____
❑ Autre	_____

Points en litige urgents

13. Certains points en litige non réglés doivent-ils être examinés par la Cour de manière urgente?

❑ oui ❑ non

Dans l'affirmative, lesquels? _____

_____

État du litige

14. La procédure écrite est-elle close?

❑ oui ❑ non

On entend par **procédure écrite** les documents dont le dépôt à la Cour (Division de la famille) y provoquent l'ouverture d'un dossier : la requête, la réponse et la réplique.

Dans la négative, indiquez les actes de procédure qui doivent être déposés et les personnes qui doivent le faire : _____

_____

Quand aura lieu le dépôt de ces actes de procédure? _____

_____

15. La communication des documents a-t-elle débuté?

❑ oui ❑ non

16. La communication des documents est-elle terminée?

❑ oui ❑ non

La **communication des documents** est un recours qu'on peut parfois utiliser avant l'instruction de la requête, mais pas dans le cas d'une *Motion de modification*.

17. Des interrogatoires oraux seront-ils nécessaires?

❑ oui ❑ non

Dans l'affirmative, quand doivent-ils avoir lieu? _____

Les **interrogatoires oraux** s'entendent notamment du contre-interrogatoire du déposant d'un affidavit, lequel est prévu à l'article 39.02 des *Règles de la Cour du Banc de la Reine*.

18. Des rapports d'expert ou des expertises seront-ils demandés?

❑ oui ❑ non

Dans l'affirmative, quand prévoit-on que ces rapports ou ces expertises seront complétés?

_____

Quels sont les points en litige qui font l'objet d'un examen dans le cadre de ces rapports ou de ces expertises?_____

_____

19. Des mesures provisoires ont-elles été prises?

❑ oui ❑ non

Dans l'affirmative, indiquez la ou les personnes qui les ont prises et la mesure de redressement recherchée :_____

_____

Quand prendront fin les mesures provisoires en cours? _____

_____

20. D'autres mesures provisoires sont-elles envisagées ou projetées?

❑ oui ❑ non

Dans l'affirmative, indiquez la ou les personnes qui envisagent ou ont l'intention de les prendre et la mesure de redressement recherchée : _____

_____

Autres points en litige

21. Le cas échéant, quelles sont les autres questions qui devraient être examinées à la conférence de cause?

_____

_____

Le présent exposé informatif de la gestion des causes est déposé par _____,

le _____ 20_____.
(jour) *(mois)* *(année)*

Inscrivez « le (la) requérant(e) » ou « l'intimé(e) », selon le cas.

15. Demande d'ajournement - Formule 70T

Nº de dossier DF_____

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE WINNIPEG

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Remplissez cette formule, à la machine à écrire ou lisiblement à la main en caractères d'imprimerie, ou rédigez vous-même le document en vous servant comme modèle de la formule 70T (Cour du Banc de la Reine).

Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

DEMANDE D'AJOURNEMENT

Inscrivez la date à laquelle vous souhaitez que la conférence de cause ait lieu (le jour de la semaine, la date et l'heure).

Les parties consentent à ajourner la conférence de cause prévue pour

Inscrivez la date à laquelle la conférence de cause est censée avoir lieu (le jour de la semaine, la date et l'heure).

le_____ au _____.

La présente demande d'ajournement est faite au moins 14 jours avant la date prévue pour la tenue de la conférence de cause.

Les circonstances atténuantes qui rendent nécessaire la présentation de la demande d'ajournement sont mentionnées en annexe ou sont les suivantes :

Inscrivez les motifs de votre demande d'ajournement.

_____

_____

Fait le _____.

(jour) *(mois)* *(année)*

Date de signature du document.

Avocat(e) représentant _____

Nom de l'avocat(e) (veuillez écrire en caractères d'imprimerie)

_____

Numéro de téléphone : _____

_____

RÉSERVÉ AU TRIBUNAL

Demande d'ajournement ❑ **accordée** ❑ **refusée**

Fait le _____. _____,

(jour) ***(mois)*** ***(année)*** **juge**

16. Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires – Formule 70W

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

N° de dossier DF _____

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'EXÉCUTION
DES ORDONNANCES ALIMENTAIRES

Veuillez vérifier ou fournir les renseignements suivants si vous désirez que votre ordonnance soit exécutée dans le cadre du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires :

Inscrivez les coordonnées de la personne qui verse la pension alimentaire pour enfants.

Inscrivez le nom de la personne qui verse la pension alimentaire pour enfants.

PERSONNE TENUE DE FAIRE LES PAIEMENTS : _____

Adresse : _____ Date de naissance : _____

Ville et province : _____ N° d'assurance sociale : _____

Pays : _____ Numéro de traité : _____

Code postal : _____ Nom de jeune fille de la mère : _____

N° de téléphone (maison) : _____ N° de téléphone (travail) : _____

Emploi :

Profession (*métier, profession, membre d'un syndicat, etc.*) :

Employeur actuel : _____

Adresse : _____

Ville, province et pays : _____ N° de téléphone : _____

Code postal : _____

FORMULE 70D : ❑ **jointe au présent document;**

Cochez la case appropriée.

❑ **déposée au tribunal; copie ci-jointe;**

❑ **copie devant être fournie après le dépôt de la formule au tribunal.**

Ex-employeur : _____

Adresse : _____

Ville, province et pays : _____ N° de téléphone : _____

Code postal : _____

Renseignements additionnels sur la personne qui verse la pension alimentaire.

Nom de la personne qui reçoit la pension alimentaire pour enfants.

PERSONNE AYANT LE DROIT DE RECEVOIR LES PAIEMENTS : _____

Inscrivez les coordonnées de la personne qui reçoit la pension alimentaire pour enfants.

Adresse : _____ Date de naissance : _____

Ville et province : _____ N° d'assurance sociale : _____

Pays : _____ Numéro de traité : _____

Code postal : _____ Nom de jeune fille de la mère : _____

N° de téléphone (maison) : _____ N° de téléphone (travail) : _____

ENFANT(S)

Nom	Date de naissance	Adresse

Inscrivez le nom, la date de naissance et l'adresse de chaque enfant à l'égard duquel une pension alimentaire est censée être versée.

17. Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires – Formule 70X

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

N° de dossier DF_____

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

(nom), Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

requérant(e),

et

(nom), Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

intimé(e).

Nom du document.
Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C).

NON-PARTICIPATION AU PROGRAMME D'EXÉCUTION DES ORDONNANCES ALIMENTAIRES

Insérez la date à laquelle l'ordonnance alimentaire pour enfants a été rendue par le juge.

J'ai le droit de recevoir des paiements alimentaires en vertu d'une ordonnance rendue le _____ *(date)* par le (la) _____ *(juge)*.

Inscrivez le nom du juge qui a rendu l'ordonnance alimentaire.

Je ne désire pas actuellement que l'ordonnance alimentaire qui a été rendue en ma faveur soit enregistrée dans le cadre du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires. Je reconnais ce qui suit :

- La *Loi sur l'obligation alimentaire* du Manitoba prévoit l'exécution automatique des ordonnances alimentaires et la surveillance d'office des obligations qui en découlent. Si j'étais inscrit(e) au Programme, les paiements alimentaires qui me sont dus seraient versés par l'intermédiaire du tribunal et le personnel chargé du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires consignerait les paiements et s'assurerait de leur versement. Si les paiements effectués étaient insuffisants, le personnel chargé du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires prendrait automatiquement des mesures d'exécution en mon nom.
- Si je signe et remets la présente formule, je ne recevrai aucune aide du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires pour percevoir les paiements qui me sont dus et m'assurer de leur versement.
- Les paiements qui me sont dus ne seront pas consignés dans le cadre du Programme d'exécution des ordonnances alimentaires et leur versement ne sera pas assuré au moyen de ce programme.
- Je peux m'inscrire ultérieurement au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires.

_____ *(Date)*

_____ Bénéficiaire *(signature du [de la] bénéficiaire)*

Inscrivez la date, et signez le document en présence d'un témoin, lequel le signe également.

_____ Témoin *(signature du témoin)*

18. Avis de changement de nom - Formule 70AA

Numéro de dossier inscrit sur vos plus récents documents de procédure.

Nº de dossier DF_____

Nom de la ville où se trouve le tribunal, soit selon vos plus récents documents de procédure, soit là où votre dossier a été transféré.

COUR DU BANC DE LA REINE (DIVISION DE LA FAMILLE)

CENTRE DE _____

ENTRE :

Nom et prénom(s) du requérant, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

requérant(e),

et

Nom et prénom(s) de l'intimé, comme sur vos plus récents documents de procédure.

(nom),

intimé(e).

Nom du document.
Joindre une page couverture (Cour du Banc de la Reine, formule 4C)

AVIS DE CHANGEMENT DE NOM

Inscrivez votre ancien nom (qui apparaissait sur vos documents de procédure) et votre nouveau nom.

1. Changement de nom de : _____

à : _____

Cochez la case appropriée, et expliquez si nécessaire.

2. Motif du changement :

❑ mariage avec _____ dont je porte le nom

❑ divorce à la suite duquel je porte mon nom de jeune fille

❑ changement légal de nom

❑ autre motif : _____

Inscrivez votre nouvelle adresse, si elle a changé depuis la dernière instance.

3. Changement d'adresse (*le cas échéant*) : _____

Inscrivez la date, et signez l'avis.

4. Date de l'avis : _____

J'atteste que les renseignements contenus dans le présent avis sont exacts.

_____

(signature)

RÉSERVÉ AU TRIBUNAL

N'inscrivez rien dans cette section.

NOM DE L'AUTEUR DE LA DEMANDE : _____

PIÈCE D'IDENTITÉ AVEC PHOTO : _____

PIÈCE D'IDENTITÉ FOURNIE : _____

(Remarque : Aucun renseignement ne sera mis à jour sans photo d'identité valable. De plus, l'auteur de la demande doit être une partie à l'action ou un avocat agissant au nom de celle-ci.)

ACCEPTÉ PAR LE REGISTRAIRE ADJOINT : _____

DATE DE MISE À JOUR DU REGISTRE : _____

MISE À JOUR FAITE PAR : _____

(Remarque : Aucun droit n'est exigible dans la Division de la famille.)

PARTIE D

Services d'aide et de renseignements

Greffes des tribunaux

Greffes de Winnipeg

Cour d'appel
408, avenue York, bureau 100E
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9
Tél. : (204) 945-2647
Télécopieur : (204) 948-2072

Cour du Banc de la Reine
408, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P9

Coordonnateur, Gestion des causes
Tél. : (204) 945-7853
Télécopieur : (204) 945-5550

Affaires générales (y compris de droit civil)
Tél. : (204) 945-3014
Télécopieur : (204) 945-5550

Affaires de droit familial
Tél. : (204) 945-5383
Télécopieur : (204) 945-5550

Coordonnateur des motions (droit familial)
Tél. : (204) 945-4209
Télécopieur : (204) 945-5550

Saint-Boniface
227, boulevard Provencher
Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0G4
Tél. : (204) 945-8010
Télécopieur : (204) 945-5562

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 945-8010
Télécopieur : (204) 945-5562

On peut joindre sans frais l'un ou l'autre des greffes de Winnipeg et de Saint-Boniface en composant le 1 800 282-8069 et en demandant le numéro de poste correspondant aux 4 derniers chiffres du numéro de téléphone du greffe concerné.

Greffes régionaux

Brandon
Cour du Banc de la Reine
1104, avenue Princess
Brandon (Manitoba) R7A 0P9
Tél. : (204) 726-6240
Télécopieur : (204) 726-6547

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 726-6134
Télécopieur : (204) 726-6547

Dauphin
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
114, avenue River Ouest
Dauphin (Manitoba) R7N 0J7
Tél. : (204) 622-2087
Télécopieur : (204) 622-2099

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 622-2183
Télécopieur : (204) 622-2099

Flin Flon
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
143, rue Main, bureau 104
Flin Flon (Manitoba) R8A 1K2
Tél. : (204) 687-1670
Télécopieur : (204) 687-1673

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 687-1672
Télécopieur : (204) 687-1673

Minnedosa
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
70, 3e Avenue Sud-Ouest, C.P. 414
Minnedosa (Manitoba) R0J 1E0
Tél. : (204) 867-2238
Télécopieur : (204) 867-2440

Morden
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
301, rue Wardrop
Morden (Manitoba) R6M 1X6
Tél. : (204) 822-2882
Télécopieur : (204) 822-2883

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 822-2880
Télécopieur : (204) 822-2883

Portage-la-Prairie
Cour du Banc de la Reine
20, 3e Rue Sud-Est
Portage-la-Prairie (Manitoba)
R1N 1M9
Tél. : (204) 239-3431
Télécopieur : (204) 239-3410

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 239-3383
Télécopieur : (204) 239-3410

Selkirk
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
235, avenue Eaton, bureau 101
Selkirk (Manitoba) R1A 0W7
Tél. : (204) 785-5078
Télécopieur : (204) 785-5125

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 785-5122
Télécopieur : (204) 785-5125

Swan River
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
201, 4e Avenue Sud, C.P. 206
Swan River (Manitoba) R0L 1Z0
Tél. : (204) 734-2252
Télécopieur : (204) 734-9544

Le Pas
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
300, 3e Rue Est, C.P. 1259
Le Pas (Manitoba) R9A 1L2
Tél. : (204) 627-8420
Télécopieur : (204) 623-6528

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 627-8424
Télécopieur : (204) 623-6528

Thompson
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
59, promenade Elizabeth, C.P. 34
Thompson (Manitoba) R8N 1X4
Tél. : (204) 677-6757
Télécopieur : (204) 677-6686

Coordonnateur des motions
Tél. : (204) 677-6757
Télécopieur : (204) 677-6686

Virden
Cour du Banc de la Reine et
Cour provinciale
Greffe
232, rue Wellington Ouest, C.P. 1478
Virden (Manitoba) R0M 2C0
Tél. : (204) 748-1908
Télécopieur : (204) 748-2980

Bureaux d'Aide juridique

Bureaux d'Aide juridique à Winnipeg

Aide juridique Manitoba
Bureau administratif et bureau régional de Winnipeg
294, avenue Portage, bureau 402
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9
Tél. : (204) 985-8500, ou
1 800 261-2960 (sans frais)
Télécopieur : (204) 944-8582

Aboriginal Centre Law Office
181, avenue Higgins, bureau 409
Winnipeg (Manitoba) R3B 3G1
Tél. : (204) 985-5230, ou
1 800 300-2307 (sans frais)
Télécopieur : (204) 985-5237

Child Protection Law Office
294, avenue Portage, 4e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9
Tél. : (204) 985-8566, ou
1 800 766-2148 (sans frais)
Télécopieur : (204) 985-5224

Family Law Centre
294, avenue Portage, bureau 308
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9
Tél. : (204) 985-5215, ou
1 800 839-7946 (sans frais)
Télécopieur : (204) 985-5222

Bureaux régionaux d'Aide juridique

Centre communautaire d'aide juridique de la région de l'Ouest
(bureau régional de Brandon)
1239, avenue Princess
Brandon (Manitoba) R7A 0A2
Tél. : (204) 729-3484, ou
1 800 876-7326 (sans frais)
Télécopieur : (204) 726-1732

Centre communautaire d'aide juridique de la région des Parcs
(bureau régional de Dauphin)
31, 3e Avenue
Dauphin (Manitoba) R7N 0Y5
Tél. : (204) 622-7000, ou
1 800 810-6977 (sans frais)
Télécopieur : (204) 622-7029

Centre communautaire d'aide juridique de la région du Nord
(bureau régional de Le Pas/Thompson)
236, avenue Edwards, C.P. 2429
Le Pas (Manitoba) R9A 1M2
Tél. : (204) 627-4820, ou
1 800 268-9790 (sans frais)
Télécopieur : (204) 627-4838

Centre communautaire d'aide juridique de Thompson
3, chemin Station
Thompson (Manitoba) R8N 0N3
Tél. : (204) 677-1211, ou
1 800 665-0656 (sans frais)
Télécopieur : (204) 677-1220

Services d'aide et de renseignements, Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants

Ministère de la Justice du Canada
Téléphone : Pour obtenir des renseignements généraux sur les pensions alimentaires pour enfants ou pour commander des exemplaires de publications, veuillez composer le 1 888 373-2222.
Site Web : www.canada.justice.gc.ca

Service de renseignements juridiques et de répertoire d'avocats
Tél. : (204) 943-2305, ou
1 800 262-8800 (sans frais)
Télécopieur : (204) 943-3600
Site Web : www.acjnet.org/white/clea

Justice Manitoba – Direction du droit de la famille
405, avenue Broadway, bureau 705
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Tél. : (204) 945-0268, ou
1 800 282-8069, poste 0268 (sans frais)
Télécopieur : (204) 948-2004
Site Web : www.gov.mb.ca/justice/family/familyindex.fr.html

Tribunaux du Manitoba
Site Web : www.manitobacourts.mb.ca/frenchhome.htm

Lois du Manitoba
Site Web : web2.gov.mb.ca/laws/statutes/index.fr.php

Publications officielles du Manitoba
Publications officielles
200, rue Vaughan
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
Tél. : (204) 945-3101, ou
1 800 321-1203 (sans frais)
Télécopieur : 945-7172
Site Web : www.gov.mb.ca/chc/statpub/index.fr.html

Service de conciliation familiale, Services à la famille et Logement
405, avenue Broadway, 14e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Tél. : (204) 945-7236
Télécopieur : (204) 948-2142
Site Web :
www.gov.mb.ca/fs/programs/cfs/fs0cfs06.fr.html

Association d'éducation juridique communautaire
294, avenue Portage, bureau 501
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9
Tél. : (204) 943-2382
Télécopieur : (204) 943-2600
Site Web : www.acjnet.org/white/clea

Programme d'exécution des ordonnances alimentaires

Bureau principal
405, avenue Broadway, bureau 225
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Tél. : (204) 945-7133, ou
1 800 282-8069 (sans frais)
Site Web : www.gov.mb.ca/justice/family/familyindex.fr.html

Bureau de Brandon
Palais de justice
1104, avenue Princess
Brandon (Manitoba) R7A 0P9
Tél. : (204) 726-6505, ou
1 866 219-9151 (sans frais)
Télécopieur : (204) 726-6546

Bureau de Thompson
Palais de justice
59, promenade Elizabeth
Thompson (Manitoba) R8N 1X4
Tél. : (204) 677-6758, ou
1 866 804-5830 (sans frais)
Télécopieur : (204) 677-0655

Glossaire

Affidavit	Document de procédure dont le signataire jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais.
Affidavit de signification	Document de procédure dont le signataire jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais, et qui sert à prouver qu'un autre document a bien été signifié.
Affidavit du témoin à la signature	Document de procédure dont le signataire jure que les faits qui y sont énoncés sont vrais, et qui sert à prouver que le signataire d'un autre document a signé celui-ci librement et de son plein gré.
Ajourner	Remettre une audience à une date ultérieure et fixer cette date.
Arriéré	Montant dû à titre de pension alimentaire lorsque le parent payeur est en retard dans ses versements.
Audience contestée	Audience tenue lorsque l'un des parents est en désaccord avec ce que l'autre parent demande au tribunal d'ordonner, et vice versa le cas échéant.
Audience non contestée	Audience tenue par le tribunal lorsque personne ne s'oppose à la motion ni n'est en désaccord avec ce qu'on y demande.
Avis de changement de nom	Document de procédure dans lequel on avise le tribunal et l'autre parent qu'on a changé de nom depuis la dernière instance.
Avis d'intention d'agir en personne	Document de procédure dans lequel on avise le tribunal et l'autre parent qu'on se représente soi-même (sans avocat).
Avis de motion	Document de procédure dans lequel on demande au tribunal de rendre une ordonnance à court terme.
Avis de motion de modification	Document de procédure dans lequel on demande au tribunal de modifier une ordonnance définitive ou un jugement définitif de la Cour (Division de la famille).
Avocat au dossier	L'avocat(e) qui, selon votre dossier, vous représentait au tribunal dans le cadre de la dernière procédure.
Conférence de cause	Réunion en présence des deux parents, de leurs avocats et d'un juge pour tenter de régler les problèmes ou questions en litige dans la cause.

Conseiller-maître	Auxiliaire de la justice qui, à la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, rend des ordonnances relatives à la procédure et toute autre ordonnance que les *Règles de la Cour du Banc de la Reine* lui permettent de rendre.
Déclaration financière	Document de procédure (souvent appelé « Formule 70D ») qui expose, d'une façon particulière et détaillée, des renseignements financiers concernant une personne.
Demande d'ajournement	Document de procédure dans lequel on demande l'ajournement d'une conférence de cause.
Dépens	Frais judiciaires, qu'il s'agisse de leur montant réel ou d'un montant établi conformément aux *Règles de la Cour du Banc de la Reine.*
Dépenses spéciales	Synonyme de « dépenses extraordinaires », désigne certains types de frais supplémentaires qui sont engagés relativement à un enfant et qui appartiennent aux catégories suivantes : 1. frais de garde de l'enfant; 2. frais relatifs aux soins de santé qui dépassent le remboursement d'assurance; 3. frais extraordinaires relatifs aux études primaires ou secondaires ou à tout autre programme éducatif qui répond aux besoins particuliers de l'enfant; 4. études postsecondaires; 5. frais extraordinaires relatifs aux activités parascolaires.
Déposant	Personne qui fournit un témoignage sous serment au tribunal en souscrivant un affidavit.
Déposer des documents	Verser des documents au dossier en se rendant au greffe pour en remettre une copie au registraire ou au registraire adjoint du tribunal, ce qui nécessite parfois le paiement de frais de dépôt.
Difficultés excessives	Notion applicable à l'un ou l'autre des parents, lorsque le tribunal détermine que le versement, par le parent payeur, du montant prévu dans les tables majoré d'un montant couvrant des dépenses spéciales occasionnerait des difficultés indues à l'un ou l'autre des parents.

Dispositions standardisées des Ordonnances judiciaires automatisées	Dispositions dont vous devez reproduire le libellé lorsque vous rédigez une ordonnance judiciaire.
Exposé informatif de la gestion des causes	Document de procédure dans lequel on fournit au juge des renseignements sur les points en litige dans la cause.
Formule d'accusé de réception	Document de procédure qui sert à prouver qu'un autre document a bien été signifié.
Garde exclusive	Lorsque les deux parents ont chacun la garde ou assument chacun principalement les soins d'un ou de plusieurs de leurs enfants.
Garde partagée	Lorsque les deux parents ont chacun la garde ou assument principalement les soins d'un enfant pendant au moins 40 % du temps au cours de chaque année.
Gestion des causes	Processus judiciaire qui permet à un juge de surveiller et de gérer les progrès d'une cause judiciaire en matière familiale.
Lignes directrices sur les pensions alimentaires pour enfants.	Règles auxquelles le tribunal doit se conformer pour déterminer le montant de la pension alimentaire pour enfants.
Mémoire relatif à une motion	Document de procédure dans lequel on décrit les questions en litige qui doivent faire l'objet d'une décision du juge dans le cadre d'une audience contestée, et dans lequel on énumère également les éléments de preuve qui seront utilisés à l'audience.
Montant de la pension alimentaire pour enfants	Le montant prévu dans les tables, majoré s'il y a lieu d'un montant couvrant des dépenses spéciales.
Montant prévu dans les tables	Montant de base de la pension alimentaire pour enfants, calculé en utilisant exclusivement les tables de pensions alimentaires pour enfants.
Non-participation au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires	Document de procédure dans lequel on avise le Programme d'exécution des ordonnances alimentaires qu'un parent bénéficiaire d'une pension alimentaire ne veut pas que les versements en soient perçus par l'intermédiaire du Programme.
Ordonnance définitive ou jugement définitif	Ordonnance judiciaire qui met fin à une instance en matière familiale.
Ordonnance modificative	Ordonnance judiciaire qui modifie une ordonnance définitive ou un jugement définitif en matière familiale.

Pièce	Document annexé à un affidavit à titre de preuve, marqué comme pièce jointe et signé par le témoin à la signature de l'affidavit.
Préambule	La première partie d'une ordonnance judiciaire, dans laquelle on précise où et quand cette ordonnance a été rendue, et qui était présent ou absent à l'audience.
Remise d'arriéré	Quittance particile ou réduction du montant de l'arriéré de pension alimentaire pour enfants.
Renseignements relatifs à l'exécution des ordonnances alimentaires	Document de procédure dans lequel on fournit au Programme d'exécution des ordonnances alimentaires des renseignements sur le parent payeur, le parent bénéficiaire, et les enfants pour lesquels la pension alimentaire est versée.
Réquisition	Document de procédure dans lequel on demande au registraire du tribunal d'accomplir un acte en vertu des *Règles de la Cour du Banc de la Reine.*
Signification à personne	Mode de signification de documents selon lequel on en remet copie en mains propres au destinataire.
Signifier des documents	Transmettre des documents de procédure à quelqu'un en s'y prenant d'une certaine manière, conformément aux *Règles de la Cour du Banc de la Reine.*
Suspendre l'exécution	Interrompre les mesures prises en vue de l'exécution d'une ordonnance alimentaire, habituellement pendant une période déterminée.
Tables de pensions alimentaires pour enfants	Tables qui, pour chaque province et chaque territoire, établissent les montants de base de la pension alimentaire à payer, en fonction du revenu annuel du parent payeur et du nombre d'enfants pour lesquels la pension alimentaire est versée.
Tarif	Barème des montants des dépens alloués pour divers types de procédures, prévu dans les *Règles de la Cour du Banc de la Reine.*
Téléconférence	Synonyme de conférence téléphonique. Moyen de comparaître au tribunal par téléphone, au lieu d'y comparaître en personne.
Vidéoconférence	Moyen de comparaître au tribunal grâce à une caméra vidéo, au lieu d'y comparaître en personne.